

# **COMUNE DI POVOLETTO**

**PROVINCIA DI UDINE**



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**APPROVATO**

con Delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 30.11.2023



## INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 2 – STRUTTURA DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 3 – SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
ART. 4 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	6
ART. 5 – COMPETENZE DEGLI ALTRI RESPONSABILI IN MATERIA FINANZIARIA.....	6
ART. 6 – L'ECONOMATO .....	7
TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE .....	9
ART. 7 – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....	9
ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO .....	9
ART. 9 – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.).....	9
ART. 10 – LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI STRUMENTALI .....	10
ART. 11 - BILANCIO DI PREVISIONE .....	10
ART. 12 – ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE E NOTA INTEGRATIVA.....	10
ART. 13 – PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO .....	10
ART. 14 – MODALITA' E TEMPISTICHE PER LA PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	11
ART. 15 – VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE.....	11
ART. 16 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO .....	12
ART. 17 – APPLICAZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....	12
ART. 18 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) .....	12
ART. 19 – LE VARIAZIONI AL P.E.G. ....	13
ART. 20 – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO).....	13
ART. 21 – FONDO DI RISERVA .....	13
ART. 22 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO.....	14
ART. 23 – FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' .....	14
ART. 24 – ALTRI FONDI E ACCANTONAMENTI.....	15
TITOLO III – GESTIONE DELLE ENTRATE.....	17
ART. 25 – RISORSE DELL'ENTE.....	17
ART. 26 – FASI DELLE ENTRATE.....	17
ART. 27 – ACCERTAMENTO.....	17
ART. 28 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO.....	17
ART. 29 – CURA DEI CREDITI ARRETRATI.....	18
ART. 30 – RESIDUI ATTIVI.....	18
TITOLO IV – GESTIONE DELLE SPESE.....	19
ART. 31 – SPESE DELL'ENTE .....	19
ART. 32 – FASI DELLA SPESA .....	19
ART. 33 – PRENOTAZIONI DI IMPEGNO .....	19
ART. 34 – PRENOTAZIONI DI SPESE D'INVESTIMENTO .....	19
ART. 35 – IMPEGNO DI SPESA .....	20
ART. 36 – IMPEGNO DI SPESA IN CONTO CAPITALE.....	21
ART. 37 – IMPEGNO DI SPESA PLURIENNALE.....	21
ART. 38 – REGISTRO DELLE FATTURE .....	21
ART. 39 – LIQUIDAZIONE.....	22
ART. 40 – REGOLARITA' CONTRIBUTIVA .....	22
ART. 41 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI .....	23
ART. 42 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO .....	23
ART. 43 – RESIDUI PASSIVI.....	24
TITOLO V – RENDICONTAZIONE.....	25
ART. 44 – RENDICONTO DI GESTIONE .....	25
ART. 45 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI .....	25
ART. 47 – PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO.....	25

ART. 48 – CONTO DEL BILANCIO .....	26
ART. 49 – CONTO ECONOMICO.....	26
ART. 50 – STATO PATRIMONIALE.....	26
TITOLO VI – BILANCIO CONSOLIDATO.....	27
ART. 51 – IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	27
ART. 52 – PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO.....	27
TITOLO VII – CONTROLLI INTERNI.....	29
ART. 53 – IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	29
ART. 54 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA’ CONTABILE .....	29
ART. 55 – INAMMISSIBILITA’ E IMPROCEDIBILITA’ DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DUP .....	30
ART. 56 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....	31
ART. 57 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO.....	31
ART. 58 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	31
ART. 59 – RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO .....	32
TITOLO VIII – INVENTARIO E PATRIMONIO .....	33
ART. 61 – PATRIMONIO DEL COMUNE.....	33
ART. 62 – INVENTARIO.....	33
ART. 63 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI .....	34
ART. 64 – ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI IN INVENTARIO .....	34
ART. 65 – I CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI .....	34
ART. 66 – I CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI .....	35
ART. 67 – VERBALI E DENUNCE .....	35
ART. 68 – AMMORTAMENTI.....	35
TITOLO IX – LA TESORERIA.....	37
ART. 69 – FUNZIONI DEL TESORIERE.....	37
ART. 70 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	37
ART. 71 – LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	37
ART. 72 – IL PAGAMENTO DELLE SPESE .....	37
ART. 73 – ANTICIPAZIONE TESORERIA .....	38
ART. 74 – OBBLIGHI DEL TESORIERE.....	38
ART. 75 – VERIFICHE DI CASSA.....	38
ART. 76 – CONTO DEL TESORIERE .....	39
TITOLO X – L’ORGANO DI REVISIONE .....	41
ART. 77 – REVISORE UNICO.....	41
ART. 78 – SCELTA DEL REVISORE E DURATA DELL’INCARICO .....	41
ART. 79 – INELEGGIBILITA’, INCOMPATIBILITA’, DECADENZA E SOSTITUZIONE.....	41
ART. 80 – PARERI DEL REVISORE.....	41
TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	43
ART. 81 – RINVIO .....	43
ART. 82 – ENTRATA IN VIGORE .....	43

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

*(Art. 152, c. 1, 2 e 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. 118/2011, dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011, salvo quanto previsto dalla L.R. 18/2015 e s.m.i. recante la disciplina della finanza locale per la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, all'analisi, al controllo e alla rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente in corrispondenza dell'anno solare.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, c. 4 del D.Lgs. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

### **ART. 2 – STRUTTURA DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è articolato in titoli, articoli e commi. La sua struttura generale è la seguente:
  - Titolo I: Disposizioni generali;
  - Titolo II: La programmazione;
  - Titolo III: Gestione delle entrate;
  - Titolo IV: Gestione delle spese;
  - Titolo V: Rendicontazione;
  - Titolo VI: Bilancio Consolidato;
  - Titolo VII: Controlli interni;
  - Titolo VIII: Inventario e Patrimonio;
  - Titolo IX: La Tesoreria;
  - Titolo X: L'organo di revisore;
  - Titolo XI: Norme transitorie e finali.

### **ART. 3 – SERVIZIO FINANZIARIO**

*(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il servizio finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento:
  - alla programmazione;
  - alla gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese nonché alla liquidità;
  - alla rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
  - alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - ai rapporti con l'organo di revisione;
  - alla tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - ai rapporti con gli organi di governo, i Responsabili dei servizi e gli organismi ed enti strumentali dell'ente.
2. Le articolazioni operative del servizio finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 4 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*(Art. 153, c. 3 e c. 5, e c. 6, Art. 49, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Al Responsabile del servizio finanziario (di seguito “Responsabile finanziario”) compete l'organizzazione e la direzione del servizio secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Oltre alle funzioni attribuite dall'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile finanziario:
  - verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - sovraintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi di gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
  - assicura la corretta tenuta della contabilità finanziaria ed economica-patrimoniale;
  - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
  - effettua le segnalazioni obbligatorie al Sindaco, al Segretario comunale, all'Revisore, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
  - supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.
4. Al fine di assicurare il funzionamento del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni vicarie sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale o da diversa figura, così come disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 5 – COMPETENZE DEGLI ALTRI RESPONSABILI IN MATERIA FINANZIARIA**

*(Art. 107, c. 3, lett. d) ed i, e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. I Responsabili di spesa, svolgono tutte le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed inoltre gli compete:
  - l'elaborazione delle previsioni di bilancio, da presentare al Responsabile del servizio finanziario, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale in linea con i documenti programmatici;
  - l'elaborazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e art. 177 del D.Lgs. 267/2000, da sottoporre al servizio finanziario;
  - l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al servizio finanziario, della documentazione di cui al c. 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - la cura, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse ed incassate integralmente in modo puntuale;
  - gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottano tutte le misure necessarie a garantire l'incasso nei previsti termini;
  - la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa mediante determinazioni, di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al servizio finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - segnalano tempestivamente e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni

di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- danno corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000;
- accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9 c. 2 del D.L. 78/2009 e art. 183 c. 8 del D.Lgs. 267/2000);
- sottoscrivono gli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. 267/2000;
- partecipano allo stato di attuazione dei programmi (p. 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione;
- collaborano con il Responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e spesa di competenza del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D. Lgs. 267/2000;
- partecipano, con l'ausilio del Responsabile finanziario, alle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi, collaborando alla stesura della relazione sulla gestione e alla relazione sul rendiconto.

**ART. 6 – L'ECONOMATO**  
(Art. 153, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o da altri atti di natura organizzativa.
2. Le funzioni relative alla gestione del servizio di economato sono disciplinate da apposito separato regolamento approvato dal Consiglio Comunale.



## **TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE**

### **ART. 7 – I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

*(Art. 170, c. 1, e Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La programmazione è quel processo di analisi e di valutazione che, ordinando le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in un determinato ambito territoriale, le attività e le risorse necessarie a realizzare gli obiettivi sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.
2. I documenti di programmazione supportano le relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articolano su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
3. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto sono:
  - a) la relazione di inizio mandato;
  - b) le linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
4. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto sono:
  - a) il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
  - b) il bilancio di previsione;
  - c) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
5. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (capitoli). Il documento a supporto di questa fase di programmazione è il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) regolamentato dal successivo art. 18.
6. Con l'art. 6 del D.L. n. 81/2021 è stato introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O) che dovrà essere approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Tale adempimento verrà regolamentato dal successivo art. 20.
7. Gli strumenti di programmazione di bilancio sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.).

### **ART. 8 – LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO**

*(Art. 42, c. 2, lett. b), e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La programmazione di mandato rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto della compatibilità economico-finanziaria, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il D.Lgs. 267/2000, il D.Lgs. 118/2011 e lo Statuto dell'ente.
3. Partecipano alla programmazione: la Giunta comunale, il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi ed altri enti in conformità alle norme contenute nello Statuto dell'ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.
4. Il Responsabile finanziario in collaborazione con il Segretario comunale provvede, ai sensi ed entro i termini previsti dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011 e s.m.i, a redigere la relazione di inizio mandato sottoponendola alla sottoscrizione del Sindaco. Tale documento è propedeutico all'attività di pianificazione strategica dell'ente ed è finalizzato a verificarne la situazione finanziaria e patrimoniale nonché la misura dell'indebitamento per poter definire i documenti di programmazione. Con le stesse modalità e tempistiche il Responsabile finanziario provvede alla compilazione dei conti patrimoniali di inizio mandato degli amministratori ai sensi dell'art. 230, c. 6, D.Lgs. 267/2000.

### **ART. 9 – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)**

*(Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La Giunta comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee programmatiche di mandato, nonché delle risultanze contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone lo schema di D.U.P. per l'esercizio successivo.
2. Il D.U.P. è redatto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, entro la scadenza fissata dal Responsabile finanziario ed in tempo utile alla redazione degli atti programmatori, i Responsabili dei servizi comunali presentano al servizio finanziario tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del D.U.P.
4. Nel caso in cui debba essere redatta la nota di aggiornamento al D.U.P., il servizio finanziario richiede ai Responsabili di spesa di fornire le informazioni e gli atti necessari alla predisposizione della stessa, fissando la scadenza in tempo utile per la presentazione della nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre dell'esercizio precedente.

**ART. 10 – LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI STRUMENTALI**

*(D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 4.3)*

1. All'interno del D.U.P. deve essere definita la programmazione degli enti e degli organismi strumentali specificando gli indirizzi e gli obiettivi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica. Detta programmazione avviene nel rispetto di quanto previsto nel punto 4.3 del principio contabile applicato alla programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011.

**ART. 11 - BILANCIO DI PREVISIONE**

*(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione triennale che viene elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. ed è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i, nonché della L.R. 18/2015 e s.m.i. È redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi. Ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
2. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
3. Entro la scadenza fissata dal Responsabile finanziario ed in tempo utile alla redazione degli atti programmatori, i Responsabili di tutti i servizi comunali presentano al Responsabile del servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario e gli ulteriori strumenti di programmazione necessari all'approvazione del bilancio di previsione (ad esempio: il Programma triennale dei LLPP e degli acquisti di beni e forniture di servizi, il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, le delibere tariffarie, assieme a tutti gli altri atti propedeutici necessari).
4. Ai fini della pubblicità del bilancio i cittadini possono consultare liberamente il bilancio di previsione ed i suoi allegati presso il sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione trasparente alla voce Bilanci ai sensi del art. 29 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**ART. 12 – ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE E NOTA INTEGRATIVA**

*(Art. 172, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/2000. Il Responsabile finanziario provvede alla loro compilazione ed alla verifica della coerenza dei dati inseriti con gli altri documenti di bilancio oltre che all'attendibilità e correttezza delle informazioni in essi contenuti.

**ART. 13 – PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO**

*(Art. 227, c. 5, lett. c) D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 11)*

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio, punto 11.
2. Gli indicatori devono essere pubblicati all'interno del sito istituzionale nell'apposita sezione Amministrazione trasparente alla voce Bilanci ai sensi del art. 29 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

**ART. 14 – MODALITA' E TEMPISTICHE PER LA PRESENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

*(Art. 170, c. 1, Art. 151 e Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000, all. 4/1, punto 9.3.1.)*

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di D.U.P. in tempo utile per approvarlo in Consiglio comunale entro il termine ordinatorio del 31 luglio e, successivamente, lo trasmette al Revisore che dovrà esprimere il proprio parere non oltre 10 giorni dal ricevimento della documentazione. Ottenuto il parere tramite Pec, la Giunta comunale presenta il D.U.P. al Consiglio Comunale che può approvarlo o porre eventuali integrazioni e modifiche, che costituiscono atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento entro il 15 novembre.
2. Il D.U.P. costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario, pertanto la sua approvazione deve essere preliminare rispetto all'approvazione del bilancio di previsione.
3. Il processo per l'approvazione del bilancio di previsione è disciplinato dall'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 p. 9.3.1. e s.m.i. ed in particolare, per gli enti locali di piccole dimensioni, come il Comune di Povoletto, dal punto 9.3.3.
4. Eventuali emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta (o tramite Pec) al Sindaco entro 10 giorni dalla comunicazione del deposito e non oltre 2 giorni lavorativi prima della seduta consigliare. È possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ed integrazioni di natura non rilevante, che non richiedano il rilascio del parere di regolarità tecnica e/o contabile o quello del Revisore.
5. Gli emendamenti dovranno essere sottoposti al parere del Revisore e del Responsabile finanziario e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio.
6. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 9 del presente regolamento.
7. Ai sensi dell'articolo 174, c. 4 del d.Lgs. 267/2000 il Responsabile finanziario, dopo l'approvazione del bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet sull'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.
8. Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione si invia alla BDAP i documenti contabili dovuti e alla banca dati della Regione la specifica modulistica per il monitoraggio degli obiettivi previsti dalla L.R. 18/2015 e s.m.i.

**ART. 15 – VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

*(Art. 175, c. 1-4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio finanziario sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che di cassa.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. L'approvazione delle variazioni al bilancio è, di norma, di competenza del Consiglio comunale e sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, ma per motivi d'urgenza, la Giunta comunale può disporle, ai sensi dell'art. 42, c. 4, del D.Lgs. 267/2000, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio comunale nei 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Verificata la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione, l'iniziativa per la presentazione della proposta spetta: alla Giunta comunale e ai Responsabili dei servizi, sentito il Sindaco e/o l'assessore di riferimento.
5. Sulla base delle proposte di variazione presentate, il Responsabile finanziario, predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio e la trasmette all'ufficio Segreteria. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate e confermate dal Responsabile finanziario dell'ente che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sulle stesse il Revisore esprime il proprio parere.
6. I Responsabili di spesa o il Responsabile finanziario, con propria specifica determinazione, possono approvare variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate all'art. 175, c. 5-quater del D.Lgs. 267/2000, in tal caso l'esecutività del procedimento dev'essere subordinata al parere contabile positivo del Responsabile finanziario. Di dette variazione viene data comunicazione da parte del Responsabile finanziario alla Giunta comunale nei termini previsto dal art. 175 c. 5-quater, lett b) e lett e-bis) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

### **ART. 16 – ASSESTAMENTO DEL BILANCIO**

*(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.
2. È facoltà della Giunta comunale sottoporre al Consiglio comunale un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a sua disposizione.
3. L'assestamento del bilancio annuale di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo cassa, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio, nonché della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) complessivamente accantonato nel bilancio in sede di assestamento ai sensi del punto 3.3. allegato n. 4/2 D.Lgs. 118/2011.
4. I Responsabili dei servizi dovranno inviare al Responsabile finanziario l'attestazione firmata digitalmente dell'insussistenza o del riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, il quale dovrà provvedere alla conservazione negli atti.

### **ART. 17 – APPLICAZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

*(Art. 187, Art. 188 c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'avanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, ai sensi dell'art. 187 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186, è immediatamente applicato all'esercizio in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, le possibili economie di spesa e tutte le entrate, con eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge.
3. Il ricavo di una alienazione patrimoniale si configura per il 90% come entrata patrimoniale da destinare obbligatoriamente a spese di investimento (art. 1, comma 443, della legge n. 228/2012) al netto del debito iva (p. 3.13 all. n. 4/2 al D.Lgs. 118/2011), mentre per il restante 10% rappresenta una entrata vincolata per l'estinzione anticipata dei mutui, stante lo specifico vincolo previsto dall'art. 56-bis, comma 11, del D.L. n. 69/2013.

### **ART. 18 – IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

*(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/1, punto 10.1)*

1. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) costituisce documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria. Il P.E.G. riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione, attribuisce ai Responsabili di spesa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati.
2. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio, punti da 10.1 a 10.4, ed è approvato 20 giorni dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale dalla Giunta comunale, la quale costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei Responsabili dei servizi.
3. Durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del P.E.G., la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata sulla base degli stanziamenti dei capitoli di entrata e spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.
4. Nel caso di proroga, con norme statali, dei termini per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta comunale, con apposita deliberazione (approvazione di "P.E.G. provvisorio"), da adottarsi entro il 10 gennaio, assegna ai Responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'art. 163, c. 3 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il P.E.G. cd. "finanziario" è approvato contestualmente al P.I.A.O. e ne costituisce un allegato facente parte integrante e sostanziale.
- 6.

**ART. 19 – LE VARIAZIONI AL P.E.G.**  
(Art. 175, c. 5-bis e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le variazioni al P.E.G. sono di competenza della Giunta comunale, salvo quelle previste dal art. 175 c. 5-quater del D.Lgs. 267/2000 e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dall'art. 175 c. 3 D.Lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le proposte di variazioni del P.E.G. sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici, dal Servizio finanziario sotto il coordinamento del Segretario comunale e sottoposta all'approvazione della Giunta comunale che può accoglierla, modificarla ovvero rifiutarla con provvedimento motivato. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
3. I Responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'art. 175, c. 5-quater, lett. a) del D.Lgs. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del P.E.G. limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

**ART. 20 – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
(Art. 6 c. 6, D.P.R. 81/2022 e Decreto Interministeriale 30/06/2022)

1. Il Comune di Povoletto, ente con meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo per la compilazione della tabella 12 del conto annuale, è tenuto all'adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) in forma semplificata.
2. Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine è differito di 30 giorni successivi rispetto quello di approvazione del bilancio.
3. Il processo per l'approvazione del P.I.A.O è di competenza del Segretario comunale secondo le modalità e lo schema introdotto con il regolamento allegato al Decreto Interministeriale 30/06/2022 e viene approvato con deliberazione di Giunta comunale.
4. L'art. 1 del DPR n. 81/2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO, quali:
  - il piano dei fabbisogni del personale e il piano delle azioni concrete;
  - il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
  - il piano della performance;
  - il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - il piano organizzativo del lavoro agile;
  - il piano delle azioni positive.Per il Comune di Povoletto, ente con meno di 50 dipendenti, i seguenti documenti di programmazione, non sono vincolanti, quali:
  - il piano delle performance (ma che se ne reputa necessaria l'adozione per poter consentire l'attivazione del relativo ciclo e l'erogazione, a valle di una valutazione positiva, delle connesse indennità);
  - il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
  - il piano organizzativo del lavoro agile;
  - il piano della formazione del personale,
  - il piano delle azioni concrete.
5. Il PIAO è predisposto in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.
6. In caso di assenza od omissione del PIAO saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, c. 5, del D.Lgs. 150/2009 oltre a quelle relative alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione di cui all'art. 19, c. 5, lettera b), del D.Lgs. 90/2014.

**ART. 21 – FONDO DI RISERVA**  
(Art. 166 c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione, alla missione "fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente

previste in bilancio. Lo 0,30% può essere portato allo 0,45% nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 del D.Lgs. 267/2000.

2. I prelievi dal fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta comunale, nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Dette delibere sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
3. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20% del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
4. I prelievi dal fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta comunale.

#### **ART. 22 – FONDO PLURIENNALE VINCOLATO**

*(Art. 3, c. 5, e all. 4/2, punto 5.4 D.Lgs. n. 118/2011)*

1. Al fine di dare attuazione al principio contabile generale della competenza finanziaria, gli enti, iscrivono negli schemi di bilancio di cui all'articolo 11, c. 1, lettere a) e b), il fondo per la copertura degli impegni pluriennali derivanti da obbligazioni sorte negli esercizi precedenti, di seguito denominato fondo pluriennale vincolato.
2. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato (FPV).
3. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziato nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.
4. Nella parte spesa del bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile finanziario, provvede ad iscrivere nella voce FPV:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile del servizio competente.
5. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel FPV relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.
6. L'atto con cui viene determinato e modificato il FPV è adottato dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175 c. 5-bis lettera e) del D.Lgs. 267/2000 ed effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto in fase di riaccertamento dei residui, oppure dal Responsabile finanziario ai sensi dell'art. 175 c. 5-quater lettera b) del D.Lgs. 267/2000 entro il 31 dicembre.

#### **ART. 23 – FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'**

*(Art. 167, D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/2, punto 3.3)*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) 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, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. L'individuazione delle categorie di entrata stanziate che possono dare luogo a crediti di dubbia e difficile esazione e la determinazione del fondo è effettuata dal Responsabile finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011. Di detta scelta dà motivazione nella Nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella Nota integrativa al bilancio.
4. 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.
5. In sede di assestamento di bilancio e in fase di rendiconto viene verificata la congruità del FCDE ai sensi del punto 3.3 del D.Lgs. 118/2011.

**ART. 24 – ALTRI FONDI E ACCANTONAMENTI**

*(Art. 167, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “fondi e accantonamenti” all'interno del programma “altri fondi”, sono stanziati specifici ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, richiesti dalla normativa e necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi a bilancio, sui quali non è possibile né impegnare né pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per “fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso.
2. La stima dell'accantonamento è computata, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso. La stima del fondo va comunicata al Responsabile del servizio finanziario assieme alle previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.
3. Il “fondo garanzia dei debiti commerciali”, eventualmente costituito ai sensi dell'art. 1 commi 858-872 della L. 145/2018 a tutela dei fornitori, dell'equilibrio dei flussi di cassa e del rispetto dei tempi di pagamento previsti a livello comunitario, viene iscritto a bilancio nella missione 20 con apposita variazione. Se il bilancio di previsione non è ancora stato approvato a quella data, lo stanziamento verrà predisposto in sede di approvazione del bilancio medesimo.
4. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.



### **TITOLO III – GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 25 – RISORSE DELL'ENTE**

*(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Ai sensi dell'art. 5 della L.R. 18/2015 i Comuni dispongono di una certa autonomia finanziaria di entrata e di spesa, in armonia con l'art. 19 della Costituzione, nell'ambito della normativa statale e regionale vigente, nel rispetto dei principi federali di equilibrio del sistema integrato Regione-Autonomie locali, di responsabilità e di perequazione. Tale autonomia deve essere compatibile con gli obiettivi di finanza pubblica stabiliti dalla Regione con legge di stabilità.
2. Le risorse dell'ente sono costituite da tutte le entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e di ogni altro titolo.
3. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
4. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'ente a riscuoterle, fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli Enti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
5. La Giunta comunale assegna, ai Responsabili di servizio, le risorse di entrata, con l'approvazione del P.E.G., a seguito di ciò diventano Responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

#### **ART. 26 – FASI DELLE ENTRATE**

*(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

#### **ART. 27 – ACCERTAMENTO**

*(Art. 179 c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene individuata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio, la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, il debitore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
2. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile della spesa, mediante apposita determina di accertamento, redatta entro 20 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, quest'ultimo effettuerà la registrazione dell'accertamento in contabilità nel rispetto di quanto previsto nel c. 3 dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.
3. In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la Tesoreria comunale, l'accertamento potrà avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.
4. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza da parte dei Responsabili degli uffici e servizi a cui si riferiscono.
5. 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.

#### **ART. 28 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO**

*(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
2. Gli incaricati interni sono:
  - a) l'economo;

- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione.
3. Gli incaricati esterni sono:
  - a) i Concessionari del servizio riscossione tributi;
  - b) il Tesoriere del Comune;
  - c) i Concessionari di particolari servizi, a tale fine individuati dall'amministrazione comunale, per la riscossione di entrate connesse con la prestazione di servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.
4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
5. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione presso i conti dedicati postali o bancari sono integralmente versate in tesoreria entro il 15 del mese successivo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.
6. Il Tesoriere non può ricusare l'incasso di somme versate in favore del Comune. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
7. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario il quale emetterà l'ordinativo d'incasso nei termini definiti dalla convenzione di tesoreria.
8. Gli incaricati interni alla riscossione sono Responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

#### **ART. 29 – CURA DEI CREDITI ARRETRATI**

1. Dopo la chiusura dell'esercizio e non oltre il termine previsto per l'approvazione del rendiconto, i singoli responsabili che hanno disposto l'accertamento dell'entrata per la parte di rispettiva competenza, devono curarne la riscossione in tutte le forme consentite dalla normativa vigente, dai relativi Regolamenti, dal Regolamento generale delle entrate e verificare le ragioni di eventuali ritardi.

#### **ART. 30 – RESIDUI ATTIVI** (Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi.
2. Sono mantenuti tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlata entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
4. Ciascun Responsabile delle entrate assegnate con il P.E.G. deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
6. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed avviene con determinazione del Responsabile della spesa, dietro indicazione debitamente motivata.

## **TITOLO IV – GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 31 – SPESE DELL'ENTE**

*(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale.
2. La Giunta comunale assegna ai Responsabili di servizio, le spese, con l'approvazione del P.E.G., ad essi compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

### **ART. 32 – FASI DELLA SPESA**

*(Art. 182, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Costituiscono fasi della spesa:
  - a) l'impegno;
  - b) la liquidazione;
  - c) l'ordinazione;
  - d) il pagamento.

### **ART. 33 – PRENOTAZIONI DI IMPEGNO**

*(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
  - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto d'impegno;
  - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La Giunta comunale, il Sindaco ed i Responsabili dei servizi rispettivamente con deliberazione, decreto e determinazione possono effettuare una prenotazione d'impegno in relazione a:
  - a) procedura di gara da esperire;
  - b) altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. L'atto che dispone la prenotazione dell'impegno dovrà necessariamente indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa,
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione (ad esempio, a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara), previa predisposizione di apposita determinazione d'impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
5. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.
6. È fatto divieto di prenotare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

### **ART. 34 – PRENOTAZIONI DI SPESE D'INVESTIMENTO**

*(Art. 183, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le spese di investimento per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione con le modalità previste dal principio contabile 4/2 D.Lgs. 118/2011.
2. In assenza di aggiudicazione entro l'anno il Responsabile finanziario, senza ulteriori atti, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spesa.

3. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, il Responsabile finanziario, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale.

#### **ART. 35 – IMPEGNO DI SPESA**

*(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi: la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione e la scadenza del debito, il vincolo sulle previsioni di bilancio, gli esercizi su cui imputare la spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni ed il programma dei relativi pagamenti.
2. Ciascun Responsabile redige la determina di impegno, verificandone la legittimità, i limiti degli stanziamenti rispetto al bilancio di previsione approvato e la coerenza alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile; ai fini contabili, associa alla stessa l'impegno di spesa provvisorio, che diventerà definitivo a seguito dell'apposizione del visto contabile da parte del Responsabile finanziario.
3. Le proposte di provvedimento sono trasmesse al Responsabile finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla loro sottoscrizione, il quale esprime il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.
4. Sulle proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviato, entro 3 giorni lavorativi, con motivata relazione, al servizio proponente.
5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
6. Il Responsabile finanziario appone il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, c. 5 del D.Lgs. 267/2000 entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento.
7. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviato, entro 3 giorni lavorativi, con motivata relazione, al servizio proponente.
8. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile finanziario può contestualmente sospendere, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura.
9. I passaggi di cui sopra dovranno avvenire in modo automatico tramite l'utilizzo del software di contabilità e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni dovrà avvenire in modalità digitale.
10. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
11. Tutte le obbligazioni 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.
12. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario, le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica.
13. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
14. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni e senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri;
  - c) per i contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo sia definito contrattualmente.
15. Con la chiusura dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.
16. 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. 36 – IMPEGNO DI SPESA IN CONTO CAPITALE**

*(Art. 183, c. 9, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 163/2006;
  - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni d'impegno o di prenotazione d'impegno relative a spese d'investimento devono essere corredate dal relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e dell'eventuale costituzione del FPV.
3. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate, concorrono alla formazione del FPV vincolato.
4. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla formazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del FPV vincolato.

### **ART. 37 – IMPEGNO DI SPESA PLURIENNALE**

*(Art. 183, c. 9, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Gli impegni di spesa pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti solo se espressamente previsti nei rispettivi esercizi e comunque nei limiti degli stanziamenti a competenza.
2. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
  - a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
  - b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
3. La determinazione dell'impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi anche di durata superiore a quella del bilancio di previsione in quanto il software di contabilità provvede all'annotazione automatica.

### **ART. 38 – REGISTRO DELLE FATTURE**

*(Art. 191, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il gestionale di contabilità acquisisce in forma automatica le fatture pervenute dallo SDI (sistema di interscambio) simultaneamente queste vengono registrate al protocollo ed assegnate al servizio finanziario, che le registra in contabilità, le annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.Lgs.n. 66/2014 e s.m.i. entro 10 giorni.
2. Successivamente al D.M. n. 132/2020, l'Agenzia delle Entrate ha emanato il principio di diritto n. 17 del 30/10/2020, nel quale ha affermato che, una volta che la fattura elettronica è trasmessa all'ente (quindi non è stata scartata dallo SDI), essa è valida a tutti gli effetti ai fini fiscali, per cui l'emissione, da parte dell'ente, di una notifica di rifiuto risulta irrilevante. A questo punto, al fornitore non rimane che emettere l'emissione, tramite lo SDI, di una nota di credito parziale o totale con riemissione della fattura corretta.
3. Una volta annotata e registrata la fattura in contabilità, il servizio finanziario trasmette il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa, sulla base dei dati contenuti in fattura, per la successiva fase: la liquidazione.

4. Al servizio finanziario è data comunicazione delle variazioni per le dovute annotazioni in contabilità e per l'aggiornamento della piattaforma dei crediti commerciali, anche al fine dell'esclusione del documento fiscale dal conteggio degli indicatori dei pagamenti.

#### **ART. 39 – LIQUIDAZIONE**

*(Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. 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 beni e/o servizi prefissati. Il provvedimento va predisposto dal Responsabile del servizio entro 10 giorni lavorativi dalla registrazione della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare).
2. L'atto automaticamente viene trasmesso al servizio finanziario che procederà ad effettuare i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione delle scritture contabili. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento, che verrà effettuato dal servizio finanziario entro la scadenza della fattura.
3. Il Responsabile della spesa può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
4. Il servizio finanziario procede alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa è stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - e) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
5. Le fatture relative all'acquisto di beni strumentali superiori ad un importo netto di euro 516,46 devono riportare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
6. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il Responsabile finanziario dispone tramite la riduzione dell'impegno con contestuale aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio, in assenza di diversa indicazione evidenziata dal Responsabile del provvedimento.
7. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
8. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione.
9. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate di ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

#### **ART. 40 – REGOLARITA' CONTRIBUTIVA**

*(L. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009)*

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui all'art. 2 del Decreto 25/09/2002, n. 210, convertito con modificazione dalla L. 266/2002 e di cui all'art. 6 del D.P.R. 5/10/2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.
2. In caso di DURC irregolare, il servizio che ha ordinato la spesa invierà agli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore ed effettuerà la liquidazione tramite F24 direttamente allo stesso in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, c. 2 del D.P.R. 207/2010.

## **ART. 41 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

*(art. 3 della Legge 136/2010)*

1. Al fine di effettuare il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori e successive variazioni sono acquisite da ciascun servizio e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel gestionale di contabilità;
  - b) il servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il CIG e il CUP. Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario, in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
  - c) il servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato, e in caso negativo, effettua le verifiche presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
2. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura: "Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010, in quanto rientranti in una delle ipotesi contemplate nella determinazione dell'AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 ovvero nella Tabella 1) allegata al Decreto Legge n. 66/2014 (convertito in legge n. 98/2014) e s.m.i".
3. Ai sensi della determinazione dell'AVCP sono esclusi:
  - a) le spese in economia acquisite mediante amministrazione diretta ex. art. 125, c. 3, del D.Lgs. 163/2006,
  - b) gli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art. 7, c. 6, D.Lgs. 165/2001,
  - c) le spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale,
  - d) i trasferimenti di fondi a società in House,
  - e) le somme aventi natura risarcitoria o indennitaria.
4. Sono altresì esclusi tutti i casi ai sensi della Tabella 1 allegata al citato decreto.

## **ART. 42 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

*(art. 185, c. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)*

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da pagare al fornitore da parte del Tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento di un soggetto specifico.
2. I mandati di pagamento individuali o collettivi, sono:
  - a) disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi, compatibili con la giacenza di cassa e con i vincoli di finanza pubblica;
  - b) emessi su apposito portale on line secondo lo standard SIOPE+ dalle competenti unità operative del servizio finanziario rispettando tassativamente l'ordine di protocollazione delle fatture;
  - c) sottoscritti digitalmente dal Responsabile finanziario, o in caso di assenza dal Segretario comunale;
  - d) devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro;
  - e) ed inviati al Tesoriere il quale provvede alla loro restituzione al servizio finanziario in conformità a quanto stabilito dalla legge e dalla convenzione di tesoreria.
3. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamento più brevi rispetto quelli ordinari, ad esempio:
  - a) se è necessario rendicontare spese sostenute entro una data tassativa ai fini dell'ottenimento di contributi e/o rimborsi elettorali,
  - b) se il pagamento di cartelle esattoriali il cui mancato pagamento comporterebbe un danno certo all'ente,
  - c) se il mancato rispetto di una scadenza può pregiudicare l'efficacia di un accordo sottoscritto come una transazione,

- d) se per spese di modesta entità da destinarsi ad utenti del servizio sociale cui recano in situazioni di particolare bisogno che necessitano di contributi da erogare necessariamente in tempi brevi.
4. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.
  5. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge.
  6. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento.
  7. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
  8. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre al 15 gennaio dell'anno successivo.

**ART. 43 – RESIDUI PASSIVI**

*(art. 190, D.Lgs. 267/2000)*

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Ciascun Responsabile, per le spese di rispettiva competenza impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. È vietata la conservazione a residuo di somme non impegnate correttamente.
6. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
7. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del servizio cui compete la realizzazione della spesa con specifico atto con il quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.

## **TITOLO V – RENDICONTAZIONE**

### **ART. 44 – RENDICONTO DI GESTIONE**

*(art. 227, c. 2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha come finalità la rappresentazione finanziaria ed economico-patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è formato:
  - a) dal conto del bilancio, documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi, redatto secondo il dettato dell'art. 11, c.1, lettera b) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i;
  - b) dal conto economico, che esprime il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/2011 – Allegato n. 10;
  - c) dallo stato patrimoniale, che esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/2011 – Allegato n. 10;
  - d) e dal bilancio consolidato.
2. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 c. 4 del D.Lgs 118/2011 e s.m.i. oltre a quelli all'art. 227 c. 5 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

### **ART. 45 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI**

*(art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il processo che porta all'approvazione del rendiconto di gestione inizia con la ricognizione ed il riaccertamento dei residui con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il servizio finanziario trasmette, a tutti i servizi dell'ente, l'elenco di tutti i residui attivi e passivi aperti al 31/12 dell'esercizio di riferimento al fine del loro riaccertamento.
3. Ciascun Responsabile controlla gli elenchi e verifica le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente quale creditore e debitore delle relative somme.
4. Dall'esito di tale verifica il Responsabile finanziario ne darà atto, attraverso apposita determinazione, che dovrà indicare:
  - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo e i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi e passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi e passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31/12 dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata, il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.

### **ART. 47 – PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO**

*(art. 227, D.Lgs. 267/2000)*

1. Lo schema del rendiconto predisposto dal servizio finanziario è approvato dalla Giunta comunale, unitamente alla relazione di cui all'art. 231 D.Lgs. 267/2000, lo stesso viene trasmesso, dopo la sua approvazione, all'esame dell'Revisore, ai fini della relazione di cui all'art. 239 c. 1 lettera d) del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Revisore presenta la propria relazione entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione degli atti.
3. Lo schema di rendiconto unitamente agli allegati sono depositati presso l'Ufficio Segreteria 20 giorni prima della seduta del Consiglio comunale comunale per l'approvazione del rendiconto ed il loro deposito è comunicato ai consiglieri tramite mail o pec i quali possono richiederne la consultazione.
4. Acquisito il parere del Revisore ed assolto l'obbligo di deposito, il Consiglio comunale approva il rendiconto entro il 30 aprile successivo rispetto alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto il Responsabile finanziario trasmette all'unità organizzativa preposta, per la pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, per il cittadino di cui all'art. 11 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e s.m.i.

5. Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del rendiconto di gestione si invia alla BDAP i documenti contabili dovuti e alla banca dati della Regione la specifica modulistica per il monitoraggio degli obiettivi previsti dalla L.R. 18/2015 e s.m.i. Gli enti che inviano i flussi informativi relativi al rendiconto di gestione alla BDAP oltre i termini fissati dalla normativa statale, non possono accedere alla procedura prevista dall'art. 17, c. 1, della L.R. 18/2015, fino a quando non hanno adempiuto.

**ART. 48 – CONTO DEL BILANCIO**

*(Art. 228, c. 8, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il conto del Bilancio è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.

**ART. 49 – CONTO ECONOMICO**

*(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Il conto economico è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.

**ART. 50 – STATO PATRIMONIALE**

*(Art. 230, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)*

1. Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto dal servizio finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011, e s.m.i., con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011, e s.m.i.
3. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
4. A tal fine il Responsabile finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei settori, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

## **TITOLO VI – BILANCIO CONSOLIDATO**

### **ART. 51 – IL BILANCIO CONSOLIDATO**

*(Art. 233-bis, D.Lgs. 267/2000 e Art. 11-bis, c. 1-2, D.Lgs. 118/2011)*

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del D.Lgs. 267/2000 l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo 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 Revisore dei conti.

### **ART. 52 – PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

*(D.Lgs. n. 118/2011, all. 4/4, punto 4.1)*

1. Prima di avviare la redazione del bilancio consolidato, l'ente capogruppo deve disporre dei bilanci di esercizio delle società partecipate e delle informazioni integrative necessarie all'elaborazione del consolidato.
2. In considerazione del fatto che tali informazioni devono essere trasmesse, dalle partecipate all'ente, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, ai sensi dell'all. 4/4 p. 4.1, entro il 31 luglio, con propria deliberazione dovrà approvare il perimetro di consolidamento composto da due elenchi:
  - a) la composizione del gruppo di amministrazione pubblica (g.a.p.);
  - b) le società comprese nel bilancio consolidato.
3. L'elenco di cui al punto b) è poi trasmesso a ciascuna partecipata compresa in tale elenco al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e così predisporre le operazioni infragruppo.
4. Una volta ricevute le operazioni infragruppo con le rettifiche di consolidamento, l'ente elabora e approva in Giunta comunale lo schema di bilancio consolidato, entro il 15 settembre; termine congruo che consenta: al Revisore, ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. d-bis), di redigere una relazione sulla proposta di deliberazione consigliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233 bis e ai consiglieri di poter elaborare e verificare le informazioni in esso contenute ed approvare a loro volta il bilancio consolidato entro il 30 settembre dell'anno successivo rispetto quello di riferimento.



## **TITOLO VII – CONTROLLI INTERNI**

### **ART. 53 – IL CONTROLLO DI GESTIONE**

*(art. 196 D.Lgs. 267/2000)*

1. Il sistema dei controlli interni di gestione dell'ente dispone con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
  - a) controllo preventivo di regolarità contabile;
  - b) inammissibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
  - c) controlli sugli equilibri finanziari:
    1. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
    2. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
    3. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
    4. salvaguardia degli equilibri.
  - d) riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
  - e) stato di attuazione dei programmi.
2. Ulteriore controllo che l'Ente è tenuto ad assicurare è quello del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica stabiliti dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ai sensi della L.R. 18/2015 e s.m.i. La Regione effettua il monitoraggio degli obiettivi attraverso l'acquisizione di dati al Sistema regionale integrato ove vengono annualmente rendicontati i dati relativi al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione e dell'accertamento degli equilibri di bilancio. Entro 5 giorni dalla data di adozione delle relative deliberazioni l'ente informa, tramite modalità informatica, la struttura regionale competente in materia di autonomie locali dell'avvenuta adozione. In caso di mancata approvazione entro i termini stabiliti vengono attivate le procedure di cui all'art. 39 della L.R. 18/2015. e s.m.i.

### **ART. 54 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

*(Art. 49, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
  1. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio comunale e alla Giunta comunale che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Responsabile finanziario ne dà atto in sostituzione del parere. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dal servizio finanziario. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
    - a. verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente,
    - b. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile, di cui al D.Lgs. 267/2000, al D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili ed applicati,
    - c. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento,
    - d. corretto riferimento della spesa e dell'entrata, alle voci del bilancio di previsione finanziario ed ai capitoli del PEG,
    - e. verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio di previsione finanziario e del PEG, nel rispetto del principio generale di competenza finanziaria potenziata,
    - f. verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economica-patrimoniale, di cassa, sugli equilibri di bilancio e sui vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto,
    - g. osservanza delle norme fiscali.

Il parere è rilasciato entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, del decreto e della determinazione.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile finanziario al servizio proponente entro il termine di cui sopra.
2. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni degli altri Responsabili degli uffici che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che

comportino l'impegno o la liquidazione di spesa è reso dal Responsabile finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza, e comporta:

- a. l'attuazione delle verifiche di cui al punto a) escluse le lettere a) e b);
  - b. la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del servizio competente, che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del D.L. 78/2009 e art. 183 c. 8 del D.Lgs. 267/2000).
2. Il Responsabile finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno di spesa. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate vincolate aventi specifica destinazione è reso allorchè l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
  3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali deve rispondere il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
  4. Qualora il visto non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo dev'essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso o entro 24 ore nei casi di motivata urgenza.
  5. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

**ART. 55 – INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE NON COERENTI CON LE PREVISIONI DEL DUP**

*(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le previsioni del D.U.P. costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta comunale o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel D.U.P., anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei Responsabili dei servizi;
  - b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del Responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
  - c) dal Responsabile finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del D.U.P. per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria 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 del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei Responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del D.U.P. e del bilancio.

#### **ART. 56 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e di tutti i Responsabili, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il Revisore effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/2000.
4. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi del successivo articolo.

#### **ART. 57 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO**

*(Art. 153, C. 6, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure i fatti segnalati dagli altri Responsabili, oppure altri fatti venuti a conoscenza del Responsabile finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/2000.
2. Tali segnalazioni sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile finanziario può comunicare ai soggetti imputati, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
6. La sospensione opera, in ogni caso, qualora siano trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostruire gli equilibri di bilancio.

#### **ART. 58 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

*(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Consiglio comunale provvede entro il 31 luglio ed almeno una volta ogni anno ad effettuare la salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 D.Lgs. 267/2000. Nel caso in cui si manifestasse una situazione di squilibrio in una scadenza diversa rispetto quella del 31 luglio, ad esempio a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario di cui al paragrafo precedente, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri.
3. Ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Responsabile finanziario richiede ai Responsabili dei servizi tutte le informazioni necessarie per la predisposizione dei controlli, sia con riferimento alla competenza sia alla cassa, alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, ai dati che permettano di verificare la congruità del fondo crediti di dubbia e difficile esazione nonché l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio.
4. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile finanziario ed alla Giunta comunale le motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
5. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile finanziario, esprime le proprie valutazioni e segnala la situazione al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore.

6. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, c. 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
7. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui all'art. 193 D.Lgs. 267/2000, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
8. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, c. 2, del D.Lgs. 267/2000, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio comunale.

#### **ART. 59 – RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO**

*(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Almeno una volta con deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui sopra, mediante un'apposita deliberazione di Consiglio comunale da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al paragrafo successivo.
3. Il Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve provvedere a comunicare entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza, al Responsabile finanziario le ragioni che hanno portato alla formazione dello stesso, inoltre qualora sia necessario provvedere alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza dei fondi, la richiesta di riconoscimento dovrà indicare, anche i mezzi di copertura mediante presentazione di apposita richiesta di variazione del bilancio.
4. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono determinate dal Responsabile finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 D.Lgs. 267/2000.
5. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune, utilizza:
  - a) in via principale, per l'anno in corso e per i due successivi, le possibili economie di spesa e tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale;
  - b) la rateizzazione in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori;
  - c) ove i mezzi individuati non siano sufficienti, l'ente può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare altre risorse;
  - d) ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione (detta scelta dovrà essere accompagnata da apposita relazione del Responsabile finanziario);
  - e) ove non possa documentalmente provvedersi a norma delle precedenti soluzioni, l'ente deve procedere con le modalità previste dall'art. 194, c. 3, del D.Lgs. 267/2000.
6. La delibera di Consiglio comunale riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile finanziario, nonché il parere del Revisore rilasciato entro 5 giorni dalla trasmissione della proposta di delibera.

## **TITOLO VIII – INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **ART. 61 – PATRIMONIO DEL COMUNE**

1. I beni appartenenti al Comune si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in beni mobili ed immobili indisponibili e disponibili.
2. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del codice civile e da altre leggi speciali.
3. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'ente come specificati al secondo e terzo c. dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
4. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### **ART. 62 – INVENTARIO**

1. La finalità dell'inventario consiste nell'individuazione, descrizione, classificazione e valutazione di tutti gli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 63 del presente regolamento.
3. La classificazione dei beni evidenzia tre aspetti fondamentali:
  - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio;
  - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
4. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
5. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c) condizione giuridica;
  - d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e) quote di ammortamento;
  - f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
  - a) la denominazione, la descrizione del bene e la sua ubicazione;
  - b) la quantità o il numero dei beni;
  - c) il valore;
  - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
  - e) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
  - f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere comunicati a cura dei Responsabili di servizio (consegnatari dei beni mobili) all'ufficio finanziario il quale provvederà alla registrazione sull'inventario.

9. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile Finanziario per la conseguente redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell’anno precedente.
10. L’ente locale ha l’obbligo di aggiornare l’inventario secondo le tempistiche individuate all’art. 230, c. 7 del D.Lgs. 267/2000.

#### **ART. 63 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

*(Art. 230, c.8, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Non sono inventariabili i beni mobili di facile consumo o di modico valore.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell’utilizzo),
  - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica,
  - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente,
  - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali),
  - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadare e simili),
  - f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili),
  - g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo,
  - h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili),
  - i) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 516,65 euro. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta Comunale, con effetto dall’anno successivo.

#### **ART. 64 – ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI IN INVENTARIO**

1. I beni mobili sono oggetto di inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del comune a seguito di acquisto, costruzione, esproprio o donazione.
2. La valorizzazione del bene iscritto a patrimonio dipende dalla modalità di acquisizione:
  - a) acquisto dal mercato: valorizzato al prezzo di acquisto;
  - b) costruzione: valorizzato al costo di costruzione o ricostruzione;
  - c) esproprio: valorizzato al valore di esproprio.
3. Lo scarico dell’inventario consiste nella cancellazione dall’inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell’ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse Responsabilità. Tale processo può avvenire per motivi di scarico per:
  - a) inutilizzabilità;
  - b) obsolescenza;
  - c) permuta o vendita;
  - d) furto o smarrimento;
  - e) cause di forza maggiore.

#### **ART. 65 – I CONSEGATARI DEI BENI IMMOBILI**

1. Il Responsabile tecnico è consegnatario dei beni immobili e cura unitamente al Responsabile finanziario la tenuta e l’aggiornamento degli inventari registrando le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause tramite le procedure informatiche messe a disposizione per tali adempimenti.
2. Entro 2 mesi dalla chiusura dell’esercizio finanziario di ciascun anno l’inventario aggiornato è consegnato, previa registrazione al protocollo, al servizio finanziario ai fini della formazione dello Stato patrimoniale.

#### ***ART. 66 – I CONSEGnatARI DEI BENI MOBILI***

1. Ciascun bene mobile si intende automaticamente dato in consegna al Responsabile che ne ha disposto l'acquisto, salvo diverse disposizioni contenute in apposito verbale di consegna. Il consegnatario è agente contabile a materia e, in quanto tale, è soggetto al dettato, ed agli obblighi rendicontativi, propri dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, inoltre risponde dei danni causati nell'esercizio dei suoi compiti secondo la disciplina sulla Responsabilità contabile.
2. Per il materiale bibliografico e documentario, i beni delle pinacoteche, le collezioni di quadri, musei, cineteche e biblioteche comunali sono tenuti, a cura del Responsabile del servizio amministrativo.
3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno i consegnatari, individuati tramite apposito atto amministrativo di organizzazione, trasmettono al servizio finanziario, il conto della loro gestione redatto secondo quanto approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 nr. 194 - modello 24.

#### ***ART. 67 – VERBALI E DENUNCE***

1. Il verbale è l'atto amministrativo che formalizza la consegna o lo spoglio di un bene ad un diretto consegnatario.
2. Il consegnatario dei beni ha l'onere, in caso di furto o smarrimento, di fare denuncia alle autorità competenti, in caso di forza maggiore, istruire la denuncia assicurativa.

#### ***ART. 68 – AMMORTAMENTI***

1. Ai fini dell'ammortamento valgono le disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e del codice civile.



## **TITOLO IX – LA TESORERIA**

### **ART. 69 – FUNZIONI DEL TESORIERE**

*(Art. 209, c.1-2, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le riscossioni ed i pagamenti effettuati da agenti contabili secondari devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.
3. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

### **ART. 70 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

*(Art. 210, c.1 e art. 213, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato ed operante nel territorio comunale, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino la concorrenza anche avvalendosi della centrale unica di committenza regionale.

### **ART. 71 – LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

*(Art. 215, c.1 e art. 213, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Le entrate devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso in cui viene effettuata la riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente la situazione complessiva delle riscossioni così distinta:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la Tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicate al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai paragrafi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra servizio finanziario e Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche in formato informatico, non sono soggetti a vidimazione e sono forniti a spese del Tesoriere.

### **ART. 72 – IL PAGAMENTO DELLE SPESE**

*(Art. 213, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Per ogni somma pagata, il Tesoriere, rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/2000.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
3. Il Tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai paragrafi precedenti devono essere fornite dal Tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra servizio finanziario e Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/2000.

6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile finanziario e consegnato al Tesoriere.

#### **ART. 73 – ANTICIPAZIONE TESORERIA**

*(Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere è tenuto a disporre anticipazioni di Tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. L'anticipazione è disposta dal Tesoriere, previa acquisizione della prescritta deliberazione autorizzativa della Giunta comunale, in caso di assenza di fondi disponibili sul conto di Tesoreria e su eventuali contabilità speciali e salvo l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
3. L'anticipazione viene utilizzata di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentane esigenze di cassa.
4. L'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria deve essere supportato da un adeguato sistema contabile in grado di verificare periodicamente l'esatto ammontare dell'anticipazione e del limite massimo della stessa in relazione all'utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.
5. Il Tesoriere è tenuto di propria iniziativa al rientro immediato delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.
6. L'ente, su indicazione del Tesoriere, provvede periodicamente alla "regolarizzazione" dei movimenti verificatisi mediate emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

#### **ART. 74 – OBBLIGHI DEL TESORIERE**

*(Art. 210, c.2 e Art. 225, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'ente o a terzi.
2. 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 o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
3. Il Tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
4. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
5. Qualora, per lo svolgimento di determinati servizi (mense, impianti sportivi, trasporti scolastici, ecc.) venisse ritenuto opportuno, dall'Amministrazione comunale, il Tesoriere è tenuto a provvedere alla riscossione delle relative entrate con le modalità previste nel capitolato d'appalto o da concordarsi in sede di affidamento del servizio.
6. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa, qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune, formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
7. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al servizio finanziario del Comune la situazione complessiva del servizio.

#### **ART. 75 – VERIFICHE DI CASSA**

*(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Con cadenza trimestrale il Revisore procede alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Responsabile finanziario e del Revisore.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile finanziario o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

4. Di ogni verifica si stende verbale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al Revisore ed un altro da conservarsi presso il Servizio finanziario, che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente sia da quella del Tesoriere, con le opportune riconciliazioni contabili.

**ART. 76 – CONTO DEL TESORIERE**

*(Art. 226, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere all'ente locale il conto della propria gestione di cassa entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.



## **TITOLO X – L'ORGANO DI REVISIONE**

### **ART. 77 – REVISORE UNICO**

*(Art. 24 L.R. 18/2015 e Art. 239, c. 1 e 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il capo II della L.R. 18/2015 disciplina in materia di revisione economico-finanziaria, per tutto ciò che non è espressamente disciplinato nella legge regionale si applica la normativa statale.
2. La gestione economico-finanziaria del Comune di Povoletto, ente locale del Friuli Venezia Giulia con popolazione fino a 10.000 abitanti è affidata ad un Revisore Unico (sucessivamente "Revisore") che collabora con gli organi di governo nell'attività di programmazione e controllo economico-finanziaria per individuare e prevenire situazioni di criticità del sistema integrato Regione-Autonomie locali.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Revisore può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/2000.

### **ART. 78 – SCELTA DEL REVISORE E DURATA DELL'INCARICO**

*(Art. 27 e 29 L.R. 18/2015 e Art. 235, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Le modalità di scelta del Revisore sono dettate dalla L.R. 18/2015.
2. Una volta nominato questo dura in carica 3 anni e può svolgere due incarichi triennali consecutivi presso lo stesso ente.
3. Il compenso annuo del Revisore viene fissato dal Consiglio Comunale, tenendo conto sei limiti previsti dal D.P.R., su conforme deliberazione della Giunta regionale, sentito il Consiglio delle autonomie locali, tenuto conto della tipologia di ente, della classe demografica, di specifici indicatori economico-finanziari e della tipologia di organo, in tal caso, monocratico.
4. Il compenso è onnicomprensivo di qualsiasi spesa sostenuta dal Revisore.

### **ART. 79 – INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE**

*(art. 236, c. 3, art. 240, c. 1 e art. 235, c. 3 D.Lgs. 267/2000)*

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto. Ai sensi del c. 1 dell'art. 238 del D.Lgs. 267/2000, qualora il Consiglio comunale ne ravvisi l'opportunità per particolari competenze e professionalità, si può derogare al limite previsto.
2. Nel caso di sopravvenute cause d'incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni. Il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del precedente Revisore.

### **ART. 80 – PARERI DEL REVISORE**

*(Art. 239, c. 1 e 4, D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il Revisore esprime il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposta dalla Giunta comunale entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
2. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio deve formulare ulteriore parere entro 2 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
3. Il Revisore rilascia la relazione sulla proposta di delibera consigliare di approvazione del rendiconto di gestione e sullo schema di rendiconto adottato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
4. Ai sensi della L.R. 18/2015 il Revisore redige il documento di sintesi degli indici di stabilità finanziaria che allega alla relazione sulla proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto della gestione di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. al fine di evidenziare la situazione economica-finanziaria dell'ente locale. In caso di riscontro negativo, il Revisore, indica le misure necessarie per il rientro nei valori di stabilità e la comunica al Sindaco, alla Regione e al Responsabile finanziario dell'ente.
5. Il Revisore ai sensi dell'art. 239 c. 1 lett. d-bis) redigere una relazione sulla proposta di deliberazione consigliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233 bis e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale.

6. Il Revisore rilascia il proprio parere sulla proposta di deliberazione di Consiglio comunale relativa al riconoscimento dei debiti fuori bilancio entro 5 giorni dalla ricezione.
7. Gli altri pareri di competenza devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di delibera o dalla richiesta, in caso di motivata urgenza tale termine può essere ridotto a 3 giorni.
8. Le proposte di deliberazione trasmesse al Revisore devono essere munite di attestazioni e di pareri previsti dal D.Lgs. 267/2000.
9. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata da ciascun ufficio competente tramite Pec attraverso il sistema gestionale.
10. Su richiesta del Segretario comunale e del Sindaco, il Revisore può essere inoltre chiamato ad esprimere proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio comunale su specifici argomenti da rendersi entro 5 giorni dalla richiesta.

## **TITOLO XI – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### ***ART. 81 – RINVIO***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, c. 3 e c. 6 del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

### ***ART. 82 – ENTRATA IN VIGORE***

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione del Consiglio Comunale. Da tale data si intendono abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
2. Dalla data in entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.