



**Comune di Porto Torres**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA**

## Sommario

<b>Sommario</b> .....	2
<b>CAPO I - ASPETTI GENERALI</b> .....	5
<b>TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO</b> .....	5
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione .....	5
<b>TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	6
Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni.....	6
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario.....	6
Art. 4 - Parere di regolarità contabile .....	7
Art. 5 - Visto di regolarità contabile .....	8
Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria .....	9
Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario .....	10
Art. 8 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali .....	11
<b>TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE</b> .....	13
Art. 9 - Competenze dei Dirigenti di Area.....	13
<b>CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE</b> .....	13
<b>TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE</b> .....	13
Art. 10 - La programmazione .....	13
Art. 11 - Relazione di inizio mandato.....	14
Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) .....	14
Art. 13 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP.....	15
Art. 14 - Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni .....	15
Art. 15 – Processo di formazione del bilancio .....	16
<b>TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE</b> .....	19
Art. 16 - Il bilancio di previsione.....	19
Art. 17 - Fondo di riserva e fondi passività potenziali .....	20
<b>TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b> .....	20
Art. 18 - Il Piano Esecutivo di Gestione .....	20
Art. 19 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione .....	21
Art. 20 - Adozione del PEG.....	21
Art. 21 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio .....	22
Art. 22 - Piano degli indicatori .....	22
<b>TITOLO IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG</b> .....	22
Art. 23 - Variazioni di bilancio.....	23
Art. 24 - Assestamento del Bilancio .....	23
Art. 25 – Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG .....	24
Art. 26 - Variazioni di competenza dei Responsabili di servizio.....	24

Art. 27 – Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti .....	25
<b>CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>25</b>
<b>TITOLO I - LE ENTRATE .....</b>	<b>25</b>
Art. 28 - Risorse dell'Ente .....	25
Art. 29 - Fasi delle entrate .....	25
Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....	26
Art. 31 - Riscossione delle entrate .....	26
Art. 32 - Acquisizione di somme tramite casse interne .....	27
Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	27
<b>TITOLO II - LE SPESE .....</b>	<b>27</b>
Art. 34 - Spese dell'Ente .....	28
Art. 35 - Prenotazione d'impegno .....	28
Art. 36 – L'impegno di spesa .....	29
Art. 37 - Impegni di spesa automatici .....	30
Art. 38 - Impegni pluriennali .....	30
Art. 39 – Accettazione e registrazione delle fatture .....	31
Art. 40 – Liquidazione .....	31
Art. 41 - Regolarità contributiva e fiscale .....	32
Art. 42 – Tracciabilità dei flussi finanziari .....	32
Art. 43 - Ordinazione e pagamento .....	33
Art. 44 - Pagamenti in conto sospesi .....	33
Art. 45 - Altre forme di pagamento .....	33
<b>TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO .....</b>	<b>33</b>
Art. 46 - Controllo sugli equilibri finanziari .....	34
Art. 47 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	34
Art. 48 - Assestamento generale di bilancio .....	34
art. 49 - Debiti fuori bilancio .....	35
Art. 50 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	35
<b>TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>37</b>
Art. 51 - Il sistema dei controlli interni .....	37
Art. 52 - Tipologia dei controlli interni .....	37
Art. 53 – Rinvio .....	38
<b>TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>39</b>
Art. 54 - Funzioni del Tesoriere .....	39
Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	39
Art. 56 - Contabilità del servizio di tesoreria .....	39
Art. 57 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....	39
Art. 58 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	40
Art. 59 - Anticipazioni di tesoreria .....	40
Art. 60 – Gestione dei titoli .....	41
<b>CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE .....</b>	<b>41</b>
<b>TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>41</b>

<i>Art. 61 - Finalità del rendiconto della gestione</i> .....	41
<i>Art. 62 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi</i> .....	41
<i>Art. 63 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità</i> .....	43
<i>Art. 64 - Il conto del bilancio</i> .....	43
<i>Art. 65 - Il conto economico</i> .....	44
<i>Art. 66 - Lo stato patrimoniale</i> .....	44
<b>TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO</b> .....	44
<i>Art. 67 - Bilancio consolidato</i> .....	44
<i>Art. 68 – Individuazione perimetro di consolidamento</i> .....	44
<i>Art. 69 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato</i> .....	45
<b>TITOLO III - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO</b> .....	46
<i>Art. 70 - Relazione di fine mandato</i> .....	46
<b>CAPO V – SISTEMA CONTABILE</b> .....	47
<b>TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI</b> .....	47
<i>Art. 71 - Libro degli inventari e classificazione dei beni</i> .....	47
<i>Art. 72 - Valutazione dei beni e sistema dei valori</i> .....	48
<b>CAPO VI - AGENTI CONTABILI</b> .....	48
<b>TITOLO I – RISCOUOTITORI SPECIALI</b> .....	48
<b>ART. 73 – AGENTI CONTABILI</b> .....	48
<b>CAPO VII - LA REVISIONE</b> .....	49
<b>TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE</b> .....	49
<i>Art. 74 - Organo di revisione</i> .....	49
<i>Art. 75 - Elezione - Accettazione della carica</i> .....	49
<i>Art. 76 - Sostituzione e rinnovi</i> .....	50
<i>Art. 77 - Funzione di collaborazione, controllo e vigilanza</i> .....	50
<i>Art. 78 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri</i> .....	50
<i>Art. 79 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico</i> .....	51
<b>CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI</b> .....	51
<i>Art. 80 – Pubblicazione</i> .....	51
<i>Art. 81 - Rinvio ad altre disposizioni</i> .....	51
<i>Art. 82 - Norme transitorie e finali</i> .....	52

## **CAPO I - ASPETTI GENERALI**

### **TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO**

#### **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e 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.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, 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, comma 4 del D.Lgs n. 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.

## TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

### **Art. 2 - Il Servizio finanziario: funzioni**

1. Il “*Servizio finanziario o di ragioneria*”, così definito dall’art. 153 del D.Lgs n. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente e più precisamente:
- ) la programmazione e i bilanci;
  - ) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - ) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - ) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - ) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - ) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
  - ) i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
  - ) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - ) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
  - ) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell’ente.
2. Le articolazioni operative del *Servizio finanziario* sono strutturate secondo quanto previsto dagli atti organizzativi dell’Area di riferimento.

### **Art. 3 - Il Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del *Servizio finanziario*, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:
- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale di cui al successivo articolo 4;
  - d) appone l’attestazione di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 6;
  - e) è Responsabile della tenuta della contabilità dell’Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;

- f) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio comunale o suo delegato, al Segretario generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 7;
  - g) predispone i documenti di programmazione e di rendicontazione di natura contabile con le modalità previste nel presente regolamento;
  - h) predispone e sottoscrive, congiuntamente al Segretario generale, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
  - i) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali attività agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del *Servizio finanziario* sulla proposta di deliberazione, entro cinque giorni dal suo ricevimento come risultante dalla data indicata nel sistema informativo gestionale. Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del D.Lgs n.267/2000.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs n. 267/2000;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs n. 118/2011, quali
    - . la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
    - . il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
    - . la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
    - . il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
    - . la verifica degli stanziamenti contabili;
    - . la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi del DUP;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme contabili e fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella proposta ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente in relazione ai quali verrà reso il parere di regolarità contabile.
  4. Le proposte di deliberazione 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 reinviata, entro cinque giorni, al Servizio proponente.
  5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del *Servizio finanziario* le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.
  6. 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 del *Servizio finanziario*, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara la NON rilevanza contabile del proprio parere.
  7. Il parere è sempre espresso con firma digitale nella proposta di deliberazione inserita nel sistema informativo gestionale.

#### **Art. 5 - Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-*bis* del D.Lgs n.267/2000.
2. E' sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione dei Responsabili dei Servizi che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ovvero che approvi il rendiconto di leggi di settore finanziati con leggi regionali o altre disposizioni legislative.
3. A tal fine il responsabile tecnico è tenuto ad evidenziare nella determinazione ovvero in apposita istruttoria i riflessi diretti o indiretti della decisione sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente in relazione ai quali verrà reso il visto di regolarità contabile.

## **Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria**

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di spesa di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs n. 267/2000 è resa dal Responsabile del *Servizio finanziario*, entro cinque giorni dal suo ricevimento, e deve riguardare:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c) la regolarità della documentazione;
  - d) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - e) la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
  - f) il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio;
  - g) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
  - h) la giusta imputazione al bilancio in relazione all'esigibilità dell'entrata/spesa secondo le regole della competenza finanziaria potenziata e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - i) il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - j) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
  - k) l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - l) la compatibilità dell'impegno con il programma dei pagamenti.
2. Il Responsabile del *Servizio finanziario* effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
5. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciata l'attestazione di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviati, entro cinque giorni, al Servizio proponente.

6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del *Servizio finanziario* può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è sempre espresso con firma digitale nella determinazione inserita nel sistema informativo gestionale.

#### **Art. 7 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Il Responsabile del *Servizio finanziario* è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia la formazione di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario generale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del *Servizio finanziario* può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria di cui all'art. 6 del presente regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
9. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre all'organo consigliare, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività dei provvedimenti in oggetto è sospeso il

rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

10. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

#### **Art. 8 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti. Pertanto le deliberazioni di consiglio o di giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il bilancio di previsione o con il Piano esecutivo di gestione sono inammissibili e improcedibili.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa.
3. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
  - a) 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;
  - b) dal Responsabile del Servizio 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.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP 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 Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario generale 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 DUP e del bilancio.

**Art. 9 - Competenze dei Dirigenti di Area**

1. Ai Dirigenti responsabili di Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al *Servizio finanziario*;
  - b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al *Servizio finanziario*;
  - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
  - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al *Servizio finanziario*, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs n. 267/2000 e la loro trasmissione al *Servizio finanziario* con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
  - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
  - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs n. 267/2000.
2. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del *Servizio finanziario* rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale.
3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del *Servizio finanziario* ai sensi dell'art. 153, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

**CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE**

**TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Art. 10 - La programmazione**

La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi delineati.

L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici entro la fine del mandato amministrativo declinandoli in obiettivi operativi annuali da raggiungere nell'arco temporale di riferimento del bilancio.

Gli strumenti di programmazione, improntati ai criteri di veridicità, sostenibilità e correttezza **di competenza del servizio finanziario**, sono:

- la relazione di inizio mandato;
  - il documento unico di programmazione e la nota di aggiornamento;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione (PEG);
  - il piano degli indicatori di bilancio.
1. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.
  2. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il Segretario generale, i Dirigenti responsabili delle Aree, in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

#### **Art. 11 - Relazione di inizio mandato**

1. Il Responsabile del *Servizio finanziario* provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.
2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.
3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.
4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

#### **Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**

Il Documento unico di programmazione è redatto in conformità al principio contabile applicato della programmazione all. n. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011. In particolare, tenendo conto dei tempi previsti dalla specifica normativa di settore per quanto riguarda l'approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e delle

forniture di beni e servizi, il DUP presentato a luglio può non contenere tali atti specifici, che saranno inseriti in sede di nota di aggiornamento.

Relativamente al personale, il DUP contiene la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale ed annuale, compatibilmente con i limiti di spesa e la capacità assunzionale e nel rispetto delle esigenze di funzionalità dell'ente. In nota di aggiornamento al DUP saranno inserite le risorse da destinare a nuove assunzioni, in coerenza con quanto previsto nello schema del bilancio di previsione.

Relativamente agli organismi partecipati, il DUP per ciascun soggetto inserito nel Gruppo amministrazione pubblica, definisce gli obiettivi che tali soggetti devono conseguire nella gestione e fornisce le direttive al legale rappresentante ovvero suo delegato per l'esercizio dei poteri gestionali inerenti le medesime partecipazioni, anche ai fini della resa del conto del consegnatario di azioni

### ***Art. 13 – Il processo di predisposizione e approvazione del DUP***

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP **tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze**. La responsabilità del procedimento compete al responsabile del servizio finanziario dell'ente.
2. Il DUP viene deliberato dalla Giunta ai fini della sua successiva presentazione all'organo consigliere che lo approva entro il 31 luglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante illustrazione del documento alla competente commissione bilancio;
3. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di presentazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.
4. Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria viene rilasciato, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b.1) del TUEL, sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale entro 5 giorni dalla ricezione del documento.
5. La deliberazione sul DUP da parte dell'organo consigliere deve essere svolta in apposita e specifica seduta dedicata, da adottarsi prima dell'approvazione da parte della Giunta dello schema del bilancio di previsione finanziario, in quanto atto propedeutico fondamentale per la formulazione delle previsioni.

### **Art. 14 - Nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni**

1. Di norma entro il 15 di novembre la Giunta comunale, unitamente allo schema di bilancio di previsione, delibera la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento sulla base dello schema di bilancio di previsione, tenendo conto delle modifiche normative intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dall'organo consigliere.
2. Lo schema della nota di aggiornamento al DUP viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata all'organo consigliere per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio medesimo. La nota di aggiornamento al DUP è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificare entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, il termine del 15 di novembre indicato al comma 1 deve intendersi automaticamente prorogato.
  4. Le variazioni al DUP possono anche essere approvate per stralci, senza necessità di aggiornare integralmente l'intero documento. Compete al servizio finanziario la revisione organica del DUP alla luce delle variazioni intervenute, anche ai fini della pubblicazione su amministrazione trasparente.
  5. Le variazioni al DUP successive all'approvazione della nota di aggiornamento contestuale al bilancio di previsione sono deliberate con atto consiliare, senza necessità del doppio passaggio in Giunta.
  6. Sulle proposte consiliari di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e successive variazioni deve essere sempre acquisito il parere dell'organo di revisione economico finanziario ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del TUEL.

### **Art. 15 – Processo di formazione del bilancio**

1. Il processo di formazione del bilancio si avvia con l'emanazione di apposite direttive da parte dell'organo esecutivo, da emanarsi entro il 10 settembre dell'esercizio precedente, in coerenza con le linee strategiche ed operative dell'ultimo DUP deliberato e tenuto conto dello scenario economico generale nonché del quadro normativo vigente.

Le direttive possono riguardare:

- a) l'imposizione tributaria;
- b) la gestione del patrimonio;
- c) il livello di copertura dei servizi a domanda individuale;
- d) misure volte a migliorare/velocizzare la riscossione;
- e) le risorse da destinare a nuove assunzioni di personale;
- f) il livello dei consumi intermedi;
- g) criteri per la formulazione delle nuove previsioni, in termini di competenza e di cassa;
- h) obiettivi in ordine alla mappatura della spesa, con particolare riguardo per la spesa discrezionale ed obbligatoria;
- i) indicazioni volte al perseguimento degli equilibri di bilancio;
- j) la fissazione di appositi indicatori di realizzazione finanziaria.

2. Le direttive non vengono emanate:

- nel caso in cui il DUP approvato dall'organo consiliare rappresenti in maniera compiuta gli indirizzi della giunta sul bilancio;
- nel caso di amministrazione neo-insediata, qualora non sia ancora stato elaborato il primo DUP.

3. Anche in assenza di direttive, il responsabile finanziario, entro il 15 settembre, predispone il bilancio tecnico tenuto conto delle linee strategiche ed operative del DUP nonché dei dati storici e alla normativa vigente.

Il bilancio tecnico comprende:

- tutte le previsioni idonee a garantire la realizzazione degli obiettivi inseriti nel DUP;

- le ulteriori previsioni di entrata e di spesa che, pur non considerate nel DUP, assumono carattere di necessità (cosiddette spese obbligatorie).

4. Nel caso in cui il bilancio tecnico presenti degli squilibri derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- impatto sulla spesa derivante dall'andamento macro-economico;
- maggiori accantonamenti del FCDE, FGDC o altri;
- maggiori spese correnti derivanti da progetti/investimenti in corso o conclusi;
- modifica del contenzioso in essere;
- impatti normativi sul bilancio;
- effetti delle scelte strategiche ed operative evidenziate nel nuovo DUP;
- perdite di società ed organismi partecipati in corso di formazione;

il responsabile finanziario deve attivarsi per ripristinare gli equilibri, agendo in via prioritaria sulla spesa, attraverso la riduzione spese correnti non ricorrenti non impegnate ovvero la riduzione spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente e, in via subordinata, attraverso maggiori entrate attivabili.

5. Il bilancio tecnico viene trasmesso con nota protocollata agli altri responsabili, contestualmente alla richiesta di formulazione delle nuove previsioni di bilancio, e per conoscenza all'organo esecutivo e al segretario.

6. I responsabili di servizio sono chiamati a trasmettere entro il 30 settembre,

- le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico;
- le previsioni di cassa relativamente al primo esercizio di bilancio;
- le indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

I responsabili di servizio sono comunque chiamati a trasmettere i dati sopra indicati entro 15 gg dalla data di trasmissione del bilancio tecnico.

Nel caso in cui il bilancio tecnico evidenzi degli squilibri, i responsabili di spesa dovranno altresì individuare la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.

7. Il responsabile finanziario raccoglie le richieste pervenute dagli altri responsabili e, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni, provvede alla loro iscrizione in bilancio, determina il risultato presunto di amministrazione e predisponde lo schema di bilancio, che trasmette tempestivamente all'organo esecutivo.

Nel caso di mancato riscontro da parte dei responsabili di servizio alla richiesta di aggiornamento delle previsioni, restano confermate quelle inserite nel bilancio tecnico (regola del silenzio-assenso).

8. Qualora, anche a seguito delle richieste formulate dai responsabili di servizio, le previsioni di bilancio non garantiscono il rispetto degli equilibri, il responsabile finanziario è tenuto a dare immediata comunicazione all'organo esecutivo e al segretario generale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una

proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

9. L'organo esecutivo, ricevuto lo schema di bilancio predisposto dal servizio finanziario, effettua le valutazioni di propria competenza. Qualora necessario, potrà chiedere al responsabile del servizio finanziario di effettuare ulteriori modifiche e integrazioni, in ordine alle quali è richiesta la condivisione dei dirigenti competenti, applicando la regola del silenzio – assenso al fine del rispetto dei tempi di approvazione.
10. Lo schema di bilancio è approvato dall'organo esecutivo unitamente alla eventuale nota di aggiornamento al DUP entro il 15 novembre. L'assenza della delibera consigliare di approvazione del DUP preclude l'apposizione del parere favorevole di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile finanziario sulla proposta di approvazione dello schema di bilancio.
11. Lo schema di bilancio deliberato dall'organo esecutivo viene tempestivamente trasmesso, unitamente agli allegati:
  - ai consiglieri, da parte del segretario generale, ai fini del deposito. Il deposito del bilancio, da comunicarsi secondo modalità telematiche, viene garantito per un periodo non inferiore a 20 giorni;
  - all'organo di revisione, da parte del responsabile finanziario, per il rilascio del prescritto parere;
12. L'organo di revisione deve rendere il proprio parere entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della documentazione. Il parere rilasciato dall'organo di revisione è tempestivamente trasmesso ai consiglieri da parte del segretario generale.
13. L'analisi dello schema di bilancio da parte dei consiglieri è effettuato attraverso apposita/e seduta/e della commissione consigliare competente per materia.
14. Entro i 3 gg *lavorativi* antecedenti la data fissata per l'approvazione possono essere presentati emendamenti sullo schema di bilancio e sulla relativa proposta consigliare di approvazione;
  - a) di natura politica;
  - b) per recepire i rilievi formulati dall'organo di revisione;
  - c) per recepire le variazioni al quadro normativo intervenuto dopo la predisposizione dello schema.
15. Gli emendamenti di cui alla lettera a) sono presentati dai consiglieri e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, non possono determinare squilibri di bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
16. Gli emendamenti di cui alle lettere b) e c) sono approvati con deliberazione della Giunta, sulla quale sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica, contabile ed il parere dell'organo di revisione.
17. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati.
18. Fino all'inizio della seduta dell'organo consigliare di approvazione del bilancio è possibile altresì presentare emendamenti tecnici allo schema di bilancio, su proposta della Giunta comunale, al fine di:
  - a) adeguare il bilancio di previsione alle variazioni intervenute al bilancio in corso di gestione;
  - b) correggere errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini del buon esito della trasmissione dei dati alla BDAP.

Su tali emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'organo di revisione.

19. In caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, i termini di cui sopra sono conseguentemente adeguati.

## TITOLO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

### **Art. 16 - Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'allegato n. 1 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni (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. In particolare:
  - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'Amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
  - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
    - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
    - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che, sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al D.Lgs n. 118/2011.

### **Art. 17 - Fondo di riserva e fondi passività potenziali**

1. Nel bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza e di cassa, secondo quanto disposto dall'articolo 166 del Tuel.
2. Nel bilancio di previsione possono essere allocati, alla missione 20, programma 3, uno o più capitoli destinati alle passività potenziali, quali, a titolo esemplificativo, rinnovi contrattuali, contenzioso, spese legali, conguaglio utenze, ecc. Tali fondi possono riguardare anche spese in conto capitale, al fine di far fronte ad esigenze imprevedute ovvero soddisfare necessità connesse a lavori di somma urgenza o altre passività potenziali.
3. L'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi per passività potenziali sono disposti con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate dal Servizio finanziario alla Segreteria della Presidenza del Consiglio comunale, mediante semplice comunicazione protocollata, entro sessanta giorni dall'adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell'ultimo bimestre dell'anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell'anno successivo.

## TITOLO III - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

### **Art. 18 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).
2. Il Piano Esecutivo di Gestione:
  - a) è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione, ed approva i piani di conseguimento e di impiego delle risorse, definisce gli obiettivi esecutivi;
  - b) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - c) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - d) ha natura previsionale e finanziaria;
  - e) ha contenuto programmatico e contabile;

- f) può contenere dati di natura extracontabile;
- g) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- h) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- i) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

### **Art. 19 - Struttura e caratteristiche del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il P.E.G. è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di Bilancio, punti da 10.1 a 10.4.
2. Per ciascun Centro di responsabilità il Piano Esecutivo di Gestione dovrà individuare:
  - a) il Responsabile;
  - b) gli obiettivi di gestione raccordati con le Missioni ed i Programmi del bilancio e del DUP;
  - c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
  - d) i capitoli di entrata e di spesa adottando il medesimo sistema di classificazione delle entrate e delle spese del bilancio con l'ulteriore articolazione:
    - delle entrate in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto;
    - delle spese in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
3. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte dei Dirigenti di Area e dei Responsabili dei servizi, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

### **Art. 20 - Adozione del PEG**

1. La proposta di Piano Esecutivo di Gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Il Dirigente Responsabile **del servizio finanziario**, avvalendosi della collaborazione del **segretario comunale**, Dirigenti e dei Responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.
3. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale la Giunta comunale adotta il Piano Esecutivo di Gestione che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttiva nei confronti dei responsabili delle Aree.

Successivamente all'approvazione del bilancio e nelle more della predisposizione del nuovo PEG, la Giunta comunale può disporre l'assegnazione delle risorse finanziarie legate agli obiettivi assegnati

nell'esercizio precedente che abbiano rilevanza anche nell'esercizio in corso ai responsabili di servizio, così da garantire l'efficienza e l'efficacia gestionale.

4. Gli obiettivi di gestione di primo livello rappresentano le finalità ed i risultati che si intendono perseguire dall'attuazione dei progetti e delle azioni individuate nel piano esecutivo di gestione. Tali obiettivi possono essere esplicitati attraverso una breve descrizione collegata al capitolo di entrata e di spesa, contenente le finalità da conseguire.
5. Gli obiettivi di gestione di primo livello garantiscono il collegamento:
  - ✓ con gli obiettivi strategici/operativi del DUP;
  - ✓ con gli obiettivi di gestione di secondo livello del PIAO;
  - ✓ con i capitoli di entrata e di spesa del PEG.
5. A livello finanziario, tali obiettivi sono verificati attraverso l'indicatore di realizzazione finanziaria, oltre ad eventuali ulteriori indicatori specificati nella delibera di approvazione.

#### ***Art. 21 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio***

1. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine 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, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 31 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'articolo 163, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 unitamente al piano degli obiettivi di cui all'art. 169, comma 3 *bis* del D.Lgs 267/2000.

#### ***Art. 22 - Piano degli indicatori***

1. Il piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.
2. Esso è redatto secondo la struttura e le caratteristiche evidenziate nel principio contabile applicato alla programmazione di bilancio, punto n. 11.
3. Oltre agli indicatori previsti con apposito decreto del Ministero degli interni, l'Ente potrà determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.

### TITOLO IV - LE VARIAZIONI DI BILANCIO E DI PEG

### **Art. 23 - Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del T.U.E.L.
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. Le proposte di richiesta di variazione sono predisposte dai Dirigenti delle Aree interessate e trasmesse al *Servizio finanziario* che provvede a predisporre apposita proposta di deliberazione di variazione. Le richieste di variazione devono essere trasmesse al Servizio Finanziario dal giorno 20 al giorno 30 di ogni mese.
4. La Giunta può disporre variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000, in via d'urgenza con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di bilancio da parte della Giunta comunale devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate sia nella richiesta di variazione sia nella delibera.
5. La proposta di ratifica è predisposta entro quindici giorni dall'approvazione di cui al punto precedente dal Responsabile del *Servizio finanziario*, corredato dei pareri di legge.
6. Il Consiglio comunale, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Sulle delibere di cui al comma 4, il parere dell'organo di revisione è acquisito sulla proposta consiliare di ratifica della variazione approvata dalla Giunta.

### **Art. 24 - Assestamento del Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
  - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
  - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
  - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. L'assestamento di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno e non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

**Art. 25 – Comunicazione al Consiglio delle variazioni di competenza della Giunta comunale e delle variazioni al PEG**

1. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano esecutivo di gestione sono comunicate all'organo consiliare con cadenza trimestrale mediante semplice comunicazione protocollata.

**Art. 26 - Variazioni di competenza dei Responsabili di servizio**

1. I Dirigenti di Area responsabili della spesa possono richiedere, al responsabile del servizio finanziario, le variazioni di bilancio e di PEG previste dall'art. 175, comma 5-*quater* e dall'art. 187, comma 3- *quinquies*, del TUEL
2. Nel caso in cui un responsabile della spesa abbia necessità di effettuare una variazione compensativa incrementativa sui propri capitoli attingendo a capitoli assegnati ad un diverso responsabile, occorre acquisire l'autorizzazione da parte di quest'ultimo mediante semplice comunicazione scritta. In mancanza di autorizzazione la variazione è di competenza della Giunta comunale, attraverso una propria deliberazione.
3. Sono di competenza della Giunta:  
  
la variazione compensativa tra capitoli appartenenti alla stessa missione/programma e titolo nel caso in cui sia necessaria l'istituzione di nuovi capitoli raccordati al IV° livello del piano dei conti finanziario;  
  
variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale.
4. È sempre consentita la creazione di nuovi articoli/capitoli di entrata e di spesa, per esigenze informative o per garantire il rispetto delle codifiche del piano dei conti e dei relativi codici SIOPE, riferiti al V° livello del piano dei conti.
5. Competono sempre al responsabile del servizio finanziario:
  - a) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175, comma 5-*quater*, lett. d);
  - b) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi (art. 175, comma 5-*quater*, lett. e).
  - c) le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (art. 175, comma 5-*quater*, lett. e-bis).

### **Art. 27 – Variazione e aggiornamento valore dei residui presunti**

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-*quater* del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:
  - dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
  - dal responsabile del servizio finanziario, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

## **CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **TITOLO I - LE ENTRATE**

#### **Art. 28 - Risorse dell'Ente**

1. 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.
2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.
3. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente a riscuoterle e fermo il dovere, da parte dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.

#### **Art. 29 - Fasi delle entrate**

1. Il procedimento amministrativo di acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è articolato secondo le distinte fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le fasi dell'accertamento e della riscossione sono essenziali per tutte le entrate; la fase del versamento è solo eventuale.
3. Per talune entrate le fasi possono essere in tutto o in parte simultanee.

### **Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal principio contabile applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Dirigente di Area o suo delegato al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il Responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
3. Il Responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del *Servizio finanziario* l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli artt. 5 e 6 del D.Lgs n. 118/2011.
4. La determina di accertamento ha natura obbligatoria ed è emessa entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. **Per le entrate di natura periodica o continuativa, l'accertamento è emesso con cadenza almeno trimestrale.** Esso è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del *Servizio finanziario* nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

### **Art. 31 - Riscossione delle entrate**

1. La riscossione delle somme dovute all'Ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Responsabile del *Servizio finanziario* e trasmessi al Tesoriere dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi solo in modalità informatica e devono contenere tutte le indicazioni di cui all'art. 180 comma 3 del TUEL.
3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.
4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'Ente, a cura del Tesoriere, per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi da parte del Responsabile del *Servizio finanziario* attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

### **Art. 32 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale o presso il PagoPA non risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente nominati, da gestire in via prioritaria tramite POS. La gestione delle casse interne mediante utilizzo di denaro contante è di norma vietata, salvo la dimostrazione dell'impossibilità di avvalersi di strumenti di pagamento elettronici<sup>1</sup>.
2. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - rilasciare apposita quietanza;
  - custodire il denaro;
  - versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese ovvero quando la giacenza di cassa superi l'importo di Euro 1.000 (mille). Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.

### **Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

## TITOLO II - LE SPESE

---

<sup>1</sup> L'art. 2 bis del DL 193/2016 inserito dalla legge di conversione n. 225/2016, prevede che, in deroga all'art. 52 del D.L.vo n. 446/1992, il versamento spontaneo di tutte le entrate comunali, anche non tributarie, debba essere effettuato "*direttamente sul conto corrente di tesoreria ovvero sui conti correnti postali ad esso intestati*", a mezzo degli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dagli enti.

### **Art. 34 - Spese dell'Ente**

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: prenotazione della spesa, impegno di spesa definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento e pagamento.

### **Art. 35 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. Durante la gestione i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - procedure di gara da esperire;
  - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del servizio con propria determinazione, la quale devono indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - l'ammontare della stessa;
  - 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 seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del risultato di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. Per le spese di importo non superiore a 5.000 euro IVA compresa, in relazione alle quali non è possibile determinare preventivamente l'ammontare dell'obbligazione, è possibile effettuare una prenotazione di massima individuando il creditore, l'oggetto della spesa e apponendo il vincolo sugli stanziamenti di bilancio. A fine esercizio le somme per le quali non si è perfezionata l'obbligazione costituiscono economie di bilancio e concorrono alla determinazione della quota disponibile risultato di amministrazione

### **Art. 36 – L'impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.
2. Ove non diversamente disposto, il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
3. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'ente una 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;
  - il visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. 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.
5. Il responsabile del servizio che emette la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - il V° livello del codice del Piano dei conti finanziario;
  - il codice SIOPE;
  - la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento con indicazione degli accertamenti che ne costituiscono copertura finanziaria e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - il CUP (se trattasi di spesa di investimento);
  - la competenza economica.
6. La determinazione, appositamente numerata e distinta per area/settore di provenienza, deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
7. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 3 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 3 giorni.

Qualora non si possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostantivi.

8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinate di impegno oltre il 20 dicembre di ciascun anno.
9. I passaggi di cui al precedente comma possono avvenire tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

#### **Art. 37 - Impegni di spesa automatici**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. Il *Servizio finanziario* provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

#### **Art. 38 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.
2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La determinazione di 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 contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

### **Art. 39 – Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro cinque giorni dalla ricezione previa verifica:
  - da parte del servizio ragioneria, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio;
  - da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora ricorrano le condizioni previste dal DM Economia e finanze del 6 novembre 2020.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro

### **Art. 40 – Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati e dopo aver accertato la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna.
3. La liquidazione della spesa si articola in tre distinte fasi:
  - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da parte del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture sono state eseguite e corrispondono ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da un "visto" apposto sulla fattura. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
  - la **liquidazione amministrativa**, che consiste nell'adozione, da parte del responsabile del servizio competente, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di bilancio, previo assolvimento dei connessi adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione;
  - la **liquidazione contabile**, che consiste nel riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, da parte del servizio finanziario, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento.

4. La liquidazione contabile consiste nelle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;
  - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - d) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
  - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, qualora dovuta;
  - g) che siano stati assolti gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.
5. L'atto di liquidazione deve pervenire al servizio finanziario entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza per il pagamento.

#### ***Art. 41 - Regolarità contributiva e fiscale***

1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 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. Compete al servizio finanziario la verifica della regolarità fiscale, ai sensi dell'art. 48-bis del d.P.R. n. 602/1973.

#### ***Art. 42 – Tracciabilità dei flussi finanziari***

1. 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 deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
  - a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
  - b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (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) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
  - d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.

#### ***Art. 43 - Ordinazione e pagamento***

1. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente e consiste nella disposizione impartita al tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
2. Salvo scadenze di rito, di legge o di casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso.
3. Gli ordinativi di pagamento e le relative distinte sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

#### ***Art. 44 - Pagamenti in conto sospesi***

1. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da:
  - obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazioni di pagamento e altre disposizioni di legge;
  - esecuzioni forzate a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

#### ***Art. 45 - Altre forme di pagamento***

1. Con apposito regolamento possono essere disciplinate modalità di pagamento alternative quali tessere prepagate e carte di credito. In tal caso il regolamento deve individuare i soggetti abilitati ed i limiti di spesa oltre alle forme di controllo.

### **TITOLO III - EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **Art. 46 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante tutto l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di patto e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari viene svolto dal servizio finanziario e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) preventiva, svolta nell'ambito della programmazione finanziaria e dell'approvazione del bilancio;
  - b) concomitante: consiste nella verifica del permanere degli equilibri finanziari e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, almeno una volta all'anno entro la data del 31 luglio;
  - c) successiva: mediante elaborazione di indici e parametri finanziari e gestionali di risultato nell'ambito della rendicontazione finale.

#### **Art. 47 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il consiglio provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, del TUEL.
3. A tal fine il responsabile finanziario trasmette con congruo anticipo agli altri responsabili la richiesta di:
  - aggiornamento delle previsioni di competenza relative alle entrate e alle spese relative al triennio di riferimento del bilancio;
  - aggiornamento delle previsioni di cassa dell'esercizio in corso;
  - aggiornamento dei cronoprogrammi relativi agli investimenti attivati e da attivare;
  - verifica dei residui attivi e passivi riferiti ad anni precedenti ancora da incassare o da pagare;
  - dichiarare l'esistenza di debiti fuori bilancio o di potenziali situazioni di squilibrio.
4. In tale circostanza il responsabile finanziario può altresì richiedere le previsioni di bilancio per il prossimo triennio.

#### **Art. 48 - Assestamento generale di bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
  - la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio;
  - l'andamento dei lavori pubblici in corso;
  - l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità sulla base del principio contabile all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011.
2. La variazione di assestamento generale di bilancio non è surrogabile dalla Giunta comunale mediante variazione di bilancio disposta in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 175, comma 4, del TUEL.

#### **art. 49 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio comunale il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:
  - a) sentenze passate in giudicato o sentenze esecutive;
  - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
  - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
  - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - e) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

#### **Art. 50 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il Responsabile del Servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve dare immediata comunicazione al Responsabile del *Servizio finanziario*, al Segretario

comunale ed al Sindaco, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura d'urgenza di cui al successivo comma 7.

2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Responsabile del Servizio interessato predispone una dettagliata relazione istruttoria che contiene, in particolare:
  - a) la natura del debito e gli antecedenti che lo hanno originato;
  - b) le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - c) nelle ipotesi di cui alla lettera e) del precedente art. 65, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - d) tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e) la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, il Comune, in via principale, utilizza, 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.
4. Ove non possa provvedersi con le modalità sopra indicate è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
5. Spetta al Responsabile del *Servizio finanziario* l'individuazione dei mezzi finanziari a copertura dei debiti, motivando la eventuale necessità di fare ricorso ai mutui per la copertura dei debiti riconducibili a spese di investimento, ove non si possano utilizzare altre risorse. Il parere di regolarità contabile rilasciato sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
6. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Responsabile del Servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
7. Nelle ipotesi di cui alle lettere a) ed e) del comma 2 dell'art. 65, ovvero in tutti i casi in cui al decorrere dei tempi è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi e rivalutazione monetaria, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio deve essere effettuato in via d'urgenza mediante convocazione del Consiglio comunale entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento. La seduta del Consiglio comunale dovrà avere luogo non oltre i 10 giorni successivi la convocazione.
8. La deliberazione consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante. La deliberazione è trasmessa a cura del Segretario generale al Collegio dei revisori dei conti ed alla

competente procura della Corte dei Conti. E' pertanto sempre esclusa la possibilità di pagare anticipatamente il debito fuori bilancio nelle more del suo riconoscimento<sup>2</sup>.

#### *TITOLO IV - IL SISTEMA DEI CONTROLLI*

##### *Art. 51 - Il sistema dei controlli interni*

1. L'Ente adotta un sistema integrato di controlli sull'attività amministrativa.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs n. 150/2009 ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'Ente e delle risorse umane dell'organizzazione.

##### *Art. 52 - Tipologia dei controlli interni*

1. L'Ente istituisce il sistema dei controlli interni nel rispetto del principio di distinzione fra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) **controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - d) **controllo degli organismi gestionali partecipati non quotati**: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi partecipati dell'ente mediante il monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali nonché attraverso la redazione del bilancio consolidato;
  - e) **controllo di qualità**: finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.

---

<sup>2</sup> Corte dei conti - Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 27/SEZAUT/2019/QMIG

**Art. 53 – Rinvio**

1. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nell'articolo precedente sono previsti in apposito Regolamento approvato ai sensi del D.L. n. 174/2012 così come convertito dalla legge n. 213/2012 con deliberazione di Consiglio comunale dell'11 gennaio 2013, n. 6.

## TITOLO V - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 54 - Funzioni del Tesoriere**

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

### **Art. 55 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato per legge ad assumere il servizio, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti.
2. L'affidamento è disposto nel rispetto delle norme di legge vigenti e, in particolare, avvalendosi di una delle procedure individuate dal Codice dei contratti.
3. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

### **Art. 56 - Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. In particolare, il tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione del verbale delle verifiche di cassa;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario. A richiesta del responsabile del servizio finanziario effettuata per casi particolari il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

### **Art. 57 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. Esso è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese e a diversa scadenza comunicata dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

#### ***Art. 58 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa***

1. L'ente, nella persona del responsabile del servizio finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il tesoriere.
2. In occasione del mutamento della personale del Sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa alla presenza del:
  - tesoriere;
  - organo di revisione economico finanziario;
  - sindaco subentrante;
  - sindaco uscente.
3. La verifica di cui al comma 2 è disposta, di norma, entro 30 giorni dall'insediamento del Sindaco.

#### ***Art. 59 - Anticipazioni di tesoreria***

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale un'anticipazione di cassa nei limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del *Servizio finanziario*, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a

obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'Ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del *Servizio finanziario* nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

#### ***Art. 60 – Gestione dei titoli***

1. Il tesoriere assume con debito di vigilanza, senza aggravio di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge, titoli e i valori di proprietà dell'ente.
2. I depositi e i prelievi sono disposti tramite ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati, emessi dal consegnatario delle azioni, dei titoli e dei valori.
3. Il tesoriere cura con separata contabilità il carico e lo scarico dei titoli dell'ente. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria, tiene separata contabilità ed a fine esercizio presenta apposito elenco che allega al rendiconto.

### **CAPO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

##### ***Art. 61 - Finalità del rendiconto della gestione***

1. Il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, se previsti per legge, evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'Ente.
2. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'ente che approva il bilancio.

##### ***Art. 62 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi***

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene 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 successive modificazioni.

2. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
3. Spetta a ciascun Responsabile del Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
4. A tal fine il Responsabile del *Servizio finanziario* trasmette ai Responsabili dei Servizi, entro il 15 gennaio, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.
5. I Responsabili dei Servizi, entro il 31 gennaio, controllano gli elenchi e verificano 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 locale quale creditore o debitore delle relative somme.

Al termine della verifica i Responsabili indicheranno, attraverso apposita determinazione avente carattere ricognitorio:

- a) i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - b) i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - c) i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - d) 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 passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - f) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
6. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile il *Servizio finanziario* predispose la deliberazione di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, da approvarsi di norma entro il 15 marzo.
  7. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. E' altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
  8. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e non liquidabili entro il 28 febbraio il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il Responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
  9. E' fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del

riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del *Servizio finanziario*, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento.

10. Il servizio finanziario può attivare autonomi momenti di verifica durante l'anno volti ad accertare le ragioni del mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi derivanti dalla gestione dei residui.

#### **Art. 63 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto completo degli allegati di norma entro il 20 di marzo e lo trasmette all'organo di revisione per l'acquisizione del parere da rendersi entro i successivi 20 giorni, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. d) del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso l'Ufficio segreteria entro il 10 aprile. Dell'avvenuto deposito viene data comunicazione ai consiglieri.
3. Sulla proposta consiliare di approvazione del rendiconto della gestione possono essere presentati emendamenti entro 5 giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione in consiglio. Sugli emendamenti è acquisito il parere di regolarità tecnica e contabili da parte del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
5. Qualora il consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data immediata notizia agli stessi, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati. Entro 15 giorni successivi alla comunicazione, il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
6. Il rendiconto di gestione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio consuntivo, secondo quanto previsto dal DPCM 22 settembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 64 - Il conto del bilancio**

1. Il conto del Bilancio è redatto dal *Servizio finanziario* utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.

### **Art. 65 - Il conto economico**

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

### **Art. 66 - Lo stato patrimoniale**

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 successive modifiche, con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs 118/2011 e successive modifiche.

## TITOLO II - IL BILANCIO CONSOLIDATO

### **Art. 67 - Bilancio consolidato**

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'Ente predispose 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 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dalla relazione sulla gestione consolidata comprensiva della nota integrativa e la relazione del collegio del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 68 – Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, l'ente provvede ad individuare gli organismi, enti, e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al d.Lgs. n. 118/2011 sono inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica e nel perimetro di consolidamento. Detti elenchi sono inseriti nella nota integrativa al bilancio e trasmessi ai soggetti inclusi nel perimetro.
2. Con la delibera di cui al comma 1 la Giunta comunale elabora le direttive da fornire ai soggetti inclusi nel perimetro di consolidamento, tra le quali l'obbligo di trasmettere il bilancio di esercizio ovvero lo schema del bilancio di esercizio entro il 30 giugno successivo.

3. Gli elenchi di cui al comma 1 sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il termine di approvazione del rendiconto dell'esercizio, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

***Art. 69 – Redazione e approvazione del bilancio consolidato***

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del TUEL.
2. Lo schema del bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 5 giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.
3. Il bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre.

**Art. 70 - Relazione di fine mandato**

1. Almeno cento giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Responsabile del *Servizio finanziario* predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs 149/2011. La suddetta relazione:
  - a) è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;
  - b) è certificata dall'Organo di revisione entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, e nei tre giorni successivi, unitamente alla certificazione, deve essere trasmessa dal Sindaco alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
  - c) deve essere pubblicata, unitamente alla certificazione, dal Sindaco sul sito istituzionale dell'Ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'Organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
  
2. La relazione deve contenere la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
  - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
  - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
  - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
  - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
  - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli *output* dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
  - f) quantificazione della misura dell'indebitamento.

## CAPO V – SISTEMA CONTABILE

### TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

#### **Art. 71 - Libro degli inventari e classificazione dei beni**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:
  - a) *profilo giuridico*, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’ente, esistenti alla chiusura dell’esercizio finanziario;
  - b) *profilo finanziario*, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
  - c) *profilo economico*, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
5. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al *demanio comunale* i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
  - b) appartengono al *patrimonio indisponibile*, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell’edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d’ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
  - c) appartengono al *patrimonio disponibile*, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all’uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

6. Per quanto riguarda le modalità operative di inventariazione dei beni e di tutte le operazioni relative alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare si rinvia al vigente regolamento “*Disposizioni per la gestione dell’inventario mobiliare ed immobiliare del Comune di Porto Torres*”.

### ***Art. 72 - Valutazione dei beni e sistema dei valori***

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell’Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all’atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l’esercizio, determinano variazioni nell’ammontare e nella tipologia dei beni dell’Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al d.lgs n. 118/2011.

## **CAPO VI - AGENTI CONTABILI**

### **TITOLO I – RISCOUOTITORI SPECIALI**

#### ***ART. 73 – AGENTI CONTABILI***

1. Gli Agenti contabili interni ed esterni sono le persone giuridiche o fisiche che - per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro già in atto con l’ente - sono preposte allo svolgimento ed alla cura delle operazioni contabili previste e regolate dalle speciali norme di contabilità dell’ente, sulla base dei principi generali della materia.
2. Tra gli Agenti contabili dell’Ente locale rientrano sia l’economista comunale, sia le persone delegate all’incasso e sia i Consegnetari dei beni di proprietà dell’Ente.
3. Il Comune, nell’ambito delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia, nomina gli agenti contabili interni ed esterni ai quali è affidato il maneggio di valori c.d. di cassa. Tale nomina avviene con deliberazione della giunta comunale o con determina dirigenziale.
4. Gli articoli 93 e 233 del D.lgs 267/2000 impongono l’obbligo in capo al tesoriere e ad ogni altro agente contabile che abbia il maneggio di denaro pubblico, di rendere all’Ente il conto della propria gestione in quanto soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
5. Il responsabile del procedimento nominato ai sensi dell’art. 139, comma 2, del d.lgs. 174/2016 cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell’articolo 233 del TUEL entro il termine previsto di 60 giorni dalla data di approvazione del Rendiconto della gestione.
6. A seguito dell’avvenuta presentazione dei conti, il responsabile del servizio finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall’agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell’ente.

7. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità finanziaria e gli inventari dell'ente.
- Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il responsabile del servizio finanziario invia formale richiesta di chiarimenti, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del tesoriere e degli agenti contabili. Mediante apposita determinazione di parificazione il responsabile del servizio finanziario:
- da atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del conto della gestione del tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
  - in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - dispone la trasmissione all'organo consigliere dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
  - La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario.

## **CAPO VII - LA REVISIONE**

### **TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE**

#### ***Art. 74 - Organo di revisione***

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico- finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori possono avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, comma 4, del D.Lgs 267/2000.
3. I singoli Revisori possono eseguire ispezioni e controlli individuali, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

#### ***Art. 75 - Elezione - Accettazione della carica***

1. L'organo di revisione è nominato dall'organo consiliare nel rispetto della disciplina di legge vigente e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

3. Con la deliberazione di elezione di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, il Consiglio comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge.
4. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il Revisore viene considerato decaduto.
5. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del TUEL.

#### ***Art. 76 - Sostituzione e rinnovi***

1. In tutti i casi di sostituzione previsti dallo Statuto, i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.
2. I Revisori dei conti durano in carica tre anni. Il Revisore che abbia già svolto due mandati consecutivi presso il medesimo ente locale può essere nuovamente nominato nello stesso Ente a condizione che sia decorso un periodo di almeno tre anni dalla scadenza dell'ultimo incarico.

#### ***Art. 77 - Funzione di collaborazione, controllo e vigilanza***

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio comunale ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

#### ***Art. 78 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri***

1. Fatto salvo quanto previsto per bilancio, bilancio consolidato e rendiconto, i pareri sulle proposte di deliberazione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal TUEL.
2. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal servizio finanziario o dai singoli funzionari interessati e trasmessa all'organo di revisione anche via mail, facendo seguire l'originale.
3. L'organo consigliere ed esecutivo possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco, l'organo di revisione può essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

### **Art. 79 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il presidente ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 172, comma 5 del TUEL. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. Il revisore decade dall'incarico:
  - per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari o dei consigli di amministrazione nel corso dell'anno;
  - per mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
  - per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dall'organo consiliare che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.
5. La revoca viene disposta con deliberazione dell'organo consiliare da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

## **CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 80 – Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della deliberazione.

### **Art. 81 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

**Art. 82 - Norme transitorie e finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione Consiglio comunale del 17 marzo 1997, n. 31 nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.