



CITTÀ DI CORBETTA

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 83 DEL 27.12.2016

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto del regolamento	4
Articolo 2 - Finalità del regolamento.....	4
Articolo 3 - Servizio finanziario.....	4
Articolo 4 - Responsabile del Servizio finanziario	4
Articolo 5 - Competenze degli altri responsabili dei settori in materia finanziaria e contabile	5
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	6
Articolo 6 - Il sistema dei documenti di programmazione	6
Articolo 7 - Linee programmatiche di mandato	6
Articolo 8 - Finalità del Documento Unico Programmazione (DUP).....	6
Articolo 9 - Struttura e contenuto del Documento Unico Programmazione (DUP).....	7
Articolo 10 - Finalità del Bilancio Previsione Finanziario.....	7
Articolo 11 - Struttura e contenuto del BPF	8
Articolo 12 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.....	8
Articolo 13 - Allegati al bilancio di previsione finanziario.....	8
Articolo 14 - Finalità del PEG	8
Articolo 15 - Struttura e contenuto del PEG	8
Articolo 16 - Unità elementare contabile del PEG	9
Articolo 17 - Budget finanziario del PEG	9
Articolo 18 - Fondo di riserva di competenza	9
Articolo 19 - Fondo di riserva di cassa.....	10
Articolo 20 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00).....	10
Articolo 21 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00).....	10
Articolo 22 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio Previsione Finanziario (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)	10
Articolo 23 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF.....	11
Articolo 24 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)	11
Articolo 25 - Definizione e approvazione del PEG	11
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	13
Articolo 26 - Variazioni del BPF (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00).....	13
Articolo 27 - Variazione di assestamento generale di bilancio.....	13
Articolo 28 - Variazioni del PEG.....	14
Articolo 29 - Fasi dell'entrata.....	14
Articolo 30 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	14
Articolo 31 - Riscossione e versamento (artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00).....	15
Articolo 32 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale, tramite moneta elettronica e apparecchiature automatiche.....	16
Articolo 33 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate.....	16
Articolo 34 - Residui attivi	16
Articolo 35 - Fasi della spesa	17
Articolo 36 - Prenotazione di impegno di spesa	17
Articolo 37 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	17
Articolo 38 - Impegni relativi a spese di investimento (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	18
Articolo 39 - Impegni pluriennali (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00).....	19
Articolo 40 - Ordinativi di spesa ai fornitori.....	19
Articolo 41 - Liquidazione.....	19
Articolo 42 - Ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00).....	21
Articolo 43 - Residui passivi	21

TITOLO IV - CONTROLLI	23
Articolo 44 - Il sistema dei controlli interni	23
Articolo 45 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)	23
Articolo 46 - Controllo preventivo di regolarità contabile.....	23
Articolo 47 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)	23
Articolo 48 - Visto di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)	24
Articolo 49 - Deliberazioni non coerenti con il DUP (art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)	24
Articolo 50 - Deliberazioni inammissibili	25
Articolo 51 - Deliberazioni improcedibili.....	25
Articolo 52 - Controllo sugli equilibri finanziari	25
Articolo 53 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)	25
Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio (art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)	26
Articolo 55 - Assestamento generale di bilancio	26
Articolo 56 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio (art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00).....	26
Articolo 57 - Stato di attuazione dei programmi.....	27
TITOLO V - TESORERIA	28
Articolo 58 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)	28
Articolo 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00).....	28
Articolo 60 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)	28
Articolo 61 - Anticipazione di Tesoreria	29
Articolo 62 - Contabilità del servizio di Tesoreria	29
Articolo 63 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)	29
Articolo 64 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.....	29
Articolo 65 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)	30
TITOLO VI - PATRIMONIO E INVENTARI	31
Articolo 66 - Beni	31
Articolo 67 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	31
Articolo 68 - Ammortamento.....	32
TITOLO VII - FORMAZIONE E APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE	33
Articolo 69 - Resa del conto del tesoriere	33
Articolo 70 - Conto agenti contabili.....	33
Articolo 71 - Relazione finali di gestione dei Responsabili di Settore	33
Articolo 72 - Adempimenti preliminari della Ragioneria.....	34
Articolo 73 - Formazione e approvazione del Rendiconto	34
TITOLO VIII - REVISIONE	35
Articolo 74 - Organo di revisione economico-finanziario.....	35
Articolo 75 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario.....	35
Articolo 76 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)	35
Articolo 77 - Funzioni e responsabilità	35
Articolo 78 - Termini e modalità di espressione dei pareri (art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)	36
Articolo 79 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico (art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)	36
Articolo 80 - Compensi	36
TITOLO IX - NORME FINALI	37
Articolo 81 - Entrata in vigore.....	37
Articolo 82 - Rinvio ad altre disposizioni.....	37

Disposizioni generali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato con riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/00) e disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'ente, in conformità con il D.Lgs. 267/00, il D.Lgs. 118/11 ed i principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, le norme statutarie, il regolamento sui controlli interni ed il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi. Tale disciplina viene applicata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento di contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, alla gestione del bilancio, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, agli investimenti, al patrimonio ed agli inventari, al servizio di Tesoreria e all'organo di revisione, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Il regolamento di contabilità stabilisce altresì le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.
4. Ai sensi dell'art. 152, c. 4 del D.Lgs. 267/00, 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 alle quali espressamente si rinvia.

Articolo 2 - Finalità del regolamento

1. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Articolo 3 - Servizio finanziario

1. Al Servizio finanziario, così come definito dall'art. 153 del D.Lgs. 267/00, sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e contabile con particolare riferimento a:
 - a) programmazione;
 - b) gestione del bilancio per la parte entrata e spesa;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - d) gestione della liquidità;
 - e) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - f) fonti di finanziamento degli investimenti;
 - g) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) rapporti con gli organi di governo ed i responsabili dei servizi;
 - j) rapporti con gli organismi ed enti strumentali dell'ente, per quanto concerne la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
2. Il Servizio finanziario è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 4 - Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre alle funzioni attribuite dal D.Lgs. 267/00 ai responsabili dei servizi:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- c) sovrintende alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - d) concorre alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - e) assicura la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - f) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - h) effettua le segnalazioni obbligatorie al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente;
 - i) supporta gli organi di governo ed i responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni.
2. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinarie, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

Articolo 5 - Competenze degli altri responsabili dei settori in materia finanziaria e contabile

1. I responsabili di settore, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
- a) partecipano alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa;
 - b) elaborano proposte di variazione degli obiettivi e delle poste finanziarie nel corso dell'esercizio ai sensi degli artt. 175, c. 5-quater e 177 del D.Lgs. 267/00;
 - c) emanano i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 e dei principi contabili, e trasmettono al Servizio finanziario l'idonea documentazione, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento;
 - d) 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;
 - e) segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio e della variazione di assestamento generale disposte ai sensi del presente regolamento, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che possano compromettere, anche potenzialmente, la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - f) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - g) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa, denominati determinazioni (art. 193, c. 9 del D.LGS. 267/00) e li trasmettono alla Ragioneria con le modalità ed i tempi definiti dal presente Regolamento;
 - h) danno corso agli atti di impegno ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. 267/00;
 - i) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, c. 2 del DL 78/09 e art. 183, c. 8 del D.Lgs. 267/00);
 - j) sottoscrivono gli atti di liquidazione, nell'ipotesi in cui tale funzione non sia delegata al responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal Punto 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria.
 - k) partecipano alla definizione dello stato di attuazione del programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
 - l) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese 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, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
 - m) collaborano con il Responsabile del Servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi nonché nella stesura della relazione sulla

gestione (art. 231 del D.Lgs. 267/00) e della relazione al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile sulla programmazione).

Bilancio e Programmazione

Articolo 6 - Il sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
 - a) la Relazione di inizio mandato;
 - b) il Documento unico di programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
 - a) il Documento unico di programmazione – Sezione operativa;
 - b) il Bilancio di previsione finanziario;
 - c) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
 - d) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) le variazioni di bilancio;
 - f) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Articolo 7 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Articolo 8 - Finalità del Documento Unico Programmazione (DUP)

1. Il DUP (artt. 170 del D.Lgs. 267/00) costituisce:
 - a) il documento di pianificazione strategica ed operativa presentato dalla Giunta al Consiglio per le successive deliberazioni, definito sulla base dei contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti;
 - b) il presupposto per la definizione del bilancio di previsione finanziario e del PEG;
 - c) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi (Punto 4.2, lett. a del Principio contabile applicato sulla programmazione) e delle relazioni al rendiconto (Punto 8.2 del Principio contabile applicato sulla programmazione) e di fine mandato (art. 4 del D.Lgs. 149/11).
2. Con il DUP l'ente:

- a) individua gli indirizzi generali di mandato, in coerenza con le linee programmatiche per azioni e progetti, con il quadro normativo definito dalla programmazione nazionale e regionale e con gli obiettivi di finanza pubblica definiti a livello nazionale;
 - b) definisce, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da realizzare entro la fine del mandato;
 - c) esplicita gli obiettivi operativi dei programmi collocati all'interno delle singole missioni;
 - d) definisce i contenuti della programmazione settoriale, con particolare riferimento a quella relativa a opere pubbliche, personale e patrimonio.
3. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato congiuntamente dai Responsabili di Settore coinvolti nella redazione del Documento unico di programmazione, indipendentemente dalla Direzione che sovraintende l'attività di coordinamento nella predisposizione del predetto Documento.

Articolo 9 - Struttura e contenuto del Documento Unico Programmazione (DUP)

1. Il DUP è composto da due Sezioni:
 - a) la Sezione strategica (SeS), avente come orizzonte temporale il mandato, si articola in aree strategiche e missioni;
 - b) la Sezione operativa (SeO), di portata triennale, sviluppa il contenuto delle aree strategiche e delle missioni, garantendo il raccordo con i programmi di spesa del bilancio.
2. La Sezione strategica comprende:
 - a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) la definizione degli indirizzi generali di mandato, per ogni area strategica
 - c) la definizione degli obiettivi strategici, per ogni missione;
 - d) l'identificazione delle modalità di rendicontazione ai cittadini.
3. La Sezione operativa, Parte 1, comprende:
 - a) la valutazione generale delle entrate;
 - b) gli indirizzi in materia di tributi e tariffe;
 - c) gli indirizzi in materia di indebitamento;
 - d) gli obiettivi in materia di pareggio di bilancio;
 - e) l'analisi degli obiettivi pluriennali e del fondo pluriennale vincolato;
 - f) la definizione degli obiettivi operativi, per ogni missione;
 - g) gli indirizzi agli enti ed organismi gestionali;
 - h) la verifica della coerenza con gli strumenti urbanistici.
4. La Sezione operativa, Parte 2, definisce gli indirizzi relativi alla programmazione settoriale con particolare riferimento a:
 - a) lavori pubblici;
 - b) fabbisogno di personale a livello triennale e annuale;
 - c) alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;
 - d) tutti gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevedrà la redazione ed approvazione.

Articolo 10 - Finalità del Bilancio Previsione Finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
 - a) nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP;
 - b) attraverso il quale gli organi di governo dell'ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUP.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
 - a) politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
 - b) di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
 - c) di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
 - d) di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;

- e) informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio

Articolo 11 - Struttura e contenuto del BPF

1. Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:
 - a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
 - b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.
2. Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Articolo 12 - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Articolo 13 - Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Al Bilancio Previsione Finanziario sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 14 - Finalità del PEG

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
 - a) il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, proposto dal *Segretario comunale* avvalendosi dei dati forniti dalla sezione Ragioneria e dalla sezione risorse umane ed approvato dalla Giunta, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUP e del bilancio di previsione finanziario;
 - b) lo strumento con il quale la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi esecutivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento;
 - c) il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. 267/00).
2. Con il PEG l'ente:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi;
 - b) chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali;
 - c) facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUP e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili;
 - f) favorisce l'attività di controllo della gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione

Articolo 15 - Struttura e contenuto del PEG

1. La struttura del Peg deve garantire un puntuale collegamento con:
 - a) la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione di obiettivi esecutivi relativi alla performance individuale ed organizzativa e dei relativi indicatori e target;

- c) le dotazioni finanziarie, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse fisico-tecniche ed immateriali.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/09, sono unificati organicamente nel PEG.

Articolo 16 - Unità elementare contabile del PEG

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli secondo il rispettivo oggetto; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello.
3. Ciascun capitolo di entrata, è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede l'entrata, a cui è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio;
 - b) accerta l'entrata, a cui è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo;
 - c) utilizza un'entrata a destinazione vincolata, a cui è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.
4. Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio di previsione finanziario, dall'indicazione del centro di responsabilità che:
 - a) prevede la spesa, a cui è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta, in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso centro di responsabilità, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento dei relativi obiettivi esecutivi;
 - b) impegna la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno;
 - c) utilizza la spesa, a cui è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa;
 - d) emette l'ordine, a cui è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo le procedure di spesa previsti dalla normativa europea, nazionale nonché dai regolamenti dell'ente.

Articolo 17 - Budget finanziario del PEG

1. Il budget finanziario del PEG rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un centro di responsabilità, indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

Articolo 18 - Fondo di riserva di competenza

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale, nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione .
4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Articolo 19 - Fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Con delibera di variazione di cassa adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,2% delle spese finali previste in bilancio, ovvero incrementato, garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Articolo 20 - Percorso di approvazione degli strumenti di programmazione (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. Il percorso di formazione ed approvazione degli strumenti di programmazione è definito annualmente dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente fasi di attività, soggetti coinvolti e tempi di effettuazione dei diversi passi operativi, redatto in conformità a quanto stabilito dalle norme nazionali, dal D.LGS. 267/00, dai principi contabili generali ed applicati e del presente regolamento.
2. Preliminarmente il responsabile del settore finanziario definisce:
 - a) le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - b) gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente, o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

Articolo 21 - Definizione e presentazione del DUP (art. 174, cc. 1 e 2, D.Lgs. 267/00)

1. Lo schema di DUP, formulato sulla base del percorso di cui all' Articolo 20 - del presente Regolamento ed approvato dalla Giunta, è trasmesso all'organo di revisione per la successiva presentazione del DUP al Consiglio. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro *7 giorni lavorativi dal ricevimento*.
2. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta il DUP al Consiglio per le conseguenti deliberazioni entro il 31 luglio.
3. Il Consiglio, nei 15 giorni successivi a quella di presentazione, può presentare integrazioni e modifiche al DUP, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
4. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.

Articolo 22 - Definizione e presentazione Nota di aggiornamento al DUP e schema di Bilancio Previsione Finanziario

(art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. Lo schema di bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione sono predisposti dalla Giunta e presentati al Consiglio entro il 15 novembre, o diverso termine previsto dalla normativa vigente. La presentazione si considera formalizzata con la trasmissione al Presidente dell'Organo consiliare ed ai Consiglieri comunali dello schema di bilancio e della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, nonché della documentazione prevista dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni; la trasmissione viene effettuata anche mediante strumenti telematici.
2. Contestualmente l'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio approvata dalla Giunta Comunale, sono trasmessi all'organo di revisione. L'organo di revisione deve esprimere il parere su detti schemi e sui relativi allegati entro *7 giorni dal ricevimento*.

Articolo 23 - Emendamenti alla Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di BPF

1. Gli eventuali emendamenti allo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e allo schema di bilancio devono essere presentati almeno 5 *giorni* prima della seduta consiliare prevista per la loro approvazione.
2. Le proposte di emendamento, che comunque debbono garantire il mantenimento dell'equilibrio del bilancio e il rispetto degli altri vincoli di finanza pubblica, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.

Articolo 24 - Approvazione del DUP e BPF (art. 174, cc. 1 e 2 , D.Lgs. 267/00)

1. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione entro il termine stabilito dalla normativa vigente.
2. Il DUP e il bilancio possono essere approvati in due sedute consiliari distinte o nella medesima seduta. In ogni caso, il DUP costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario e deve essere approvato prima dello stesso.

Articolo 25 - Definizione e approvazione del PEG

1. Lo schema di PEG, è definito con riferimento agli indirizzi programmatici e delle risultanze contabili contenuti nel DUP e nel bilancio approvati dal Consiglio.
2. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dalla data in cui è deliberato il bilancio, nel corso della prima seduta successiva alla completa definizione dello schema del documento.
3. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e Responsabili di Settore e tra Responsabili di Settore appartenenti a diversi centri di responsabilità;
 - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - g) autorizza la spesa;
 - h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.
4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario Generale.
 5. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:
 - a) obiettivi gestionali;
 - b) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
 - c) risorse umane e strumentali.
 6. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:
 - a) obiettivi di gestione;
 - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
 7. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli

8. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.
9. **CAPITOLI DI ENTRATA** : Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di: a) centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata; b) eventuali vincoli di destinazione.

Il Responsabile di Settore assegnatario dell'entrata è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle somme che propone quali previsioni da iscrivere nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, motivandone e documentandone adeguatamente la quantificazione sia in sede di predisposizione del bilancio sia in casi di successive proposte di variazione di bilancio nonché per la realizzazione degli introiti nel corso della gestione.

Il Responsabile di Settore che accerta l'entrata è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di accertamento.

Il Responsabile di Settore che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

10. **CAPITOLI DI SPESA**: Ciascun capitolo è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
 - a) centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c) vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

Il Responsabile di Settore assegnatario della spesa è responsabile dell'attendibilità e della congruità delle somme che propone quali previsioni da iscrivere nel bilancio e nel PEG, motivandone e documentandone adeguatamente la quantificazione, sia in sede di predisposizione del bilancio, sia in casi di successive proposte di variazioni di bilancio, verificando preventivamente, in quest'ultimo caso, la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle assegnazioni di propria competenza

Il Responsabile di Settore che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione del provvedimento di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di accertamento della relativa entrata, che può essere formalizzato contestualmente con il medesimo provvedimento di impegno.

Il Responsabile di Settore assegnatario della spesa – o il responsabile del servizio delegato dallo stesso - che emette il buono d'ordine per la fornitura di lavori, beni e servizi, è responsabile dell'ordinazione a terzi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

11. *Pareri sul piano esecutivo di gestione*

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a) parere di regolarità tecnica del Segretario Generale, nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Sono acquisite agli atti le dichiarazioni, rese da tutti i Responsabili di Settore, di realizzabilità degli obiettivi mediante l'utilizzo delle risorse assegnate e in conformità alle linee guida indicate.

Titolo II - Gestione del Bilancio

Articolo 26 - Variazioni del Bilancio Previsione Finanziario (art. 175, cc. 5-bis e 5-quater, D.Lgs. 267/00)

1. Il Bilancio Previsione Finanziario può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte entrata che nella parte spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario predisponde l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
4. L'approvazione delle variazioni al Bilancio Previsione Finanziario è, di norma, di competenza del Consiglio.
5. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, cc. 4 e 5 del D.Lgs. 267/00.
6. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva inoltre le variazioni al Bilancio Previsione Finanziario di cui all'art. 175, c. 5-bis non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio.
7. Le variazioni di bilancio di cui al comma 6 sono comunicate dal Segretario comunale al Consiglio Comunale nella prima seduta utile e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
8. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.
9. Le variazioni di cui all'art. 175, c. 5-quater, lett.a) b), c), d), e) del D.Lgs. 267/00 sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del Responsabile che ha la titolarità della spesa. Le variazioni sono comunicate mensilmente alla Giunta, a cura del Responsabile del Servizio finanziario.
10. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei titoli riguardanti le entrate e le spese per conto di terzi e partite di giro in favore di altre parti del bilancio. Sono altresì vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.
11. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando il prospetto di cui all'art. 10, c. 4, del D.Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
12. Nel corso dell'esercizio provvisorio sono consentite le variazioni agli strumenti di programmazione previste nell'art. 163, c. 7 del D.Lgs. 267/00 e del Punto 8.13 del Principio applicato di contabilità finanziaria, All. 4/2 del D.Lgs. 118/11. Le variazioni sono effettuate nel rispetto delle procedure previste per la gestione ordinaria, a bilancio di previsione approvato. Le variazioni possono essere effettuate anche con riferimento alle previsioni riguardanti l'esercizio successivo, se necessarie per consentire la corretta applicazione del principio della competenza potenziata nel corso dell'esercizio provvisorio, nei casi in cui i principi contabili consentono l'assunzione di impegni esigibili nell'esercizio successivo.

Articolo 27 - Variazione di assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle comunicazioni rese dai responsabili di area e dal Segretario Comunale.

Articolo 28 - Variazioni del PEG

1. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al PEG possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre, fatte salve quelle di cui al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00 per le quali vale il termine del 31 dicembre.
3. Verificata la necessità di apportare variazioni al PEG, l'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione spetta:
 - a) al Segretario comunale;
 - b) ai responsabili dei Settori, sentito l'assessore di riferimento;
4. L'approvazione delle variazioni al PEG è, di norma, di competenza della Giunta.
5. Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato sono di competenza del Responsabile del Servizio finanziario. Sono comunque di competenza della Giunta:
 - a. le variazioni compensative dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed i trasferimenti in conto capitale;
 - b. le variazioni delle dotazioni di cassa;
 - c. le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - d. Variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuato entro i termini di approvazione del rendiconto.
6. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate a cura del Segretario comunale al Consiglio Comunale nel corso della prima seduta utile.

Articolo 29 - Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Responsabile di settore, titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate, operando affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo comunali.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei Responsabili di settore, nonché dei Responsabili dei servizi comunali a cui si riferiscono.

Articolo 30 - Accertamento (art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, il Responsabile di settore verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che giustifica il credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare il principio della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito è registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed è imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi essenziali di cui al comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi, ma ciascun Responsabile di Settore deve attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano con tempestività in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili.

4. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
 - a) per le entrate a carattere tributario, a seguito di emissione di ruolo o di altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
 - e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
5. Il Responsabile di settore o responsabile di servizio delegato a cui l'entrata afferisce, trasmette alla Ragioneria idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di titolo giuridico che ne legittima l'accertamento.
6. La documentazione di cui al comma precedente, da trasmettersi alla Ragioneria entro 7 giorni lavorativi dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e, comunque, entro il 20 dicembre, può essere formalizzata da apposita determinazione. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza mensile.
7. L'atto di accertamento deve indicare obbligatoriamente:
 - a) il capitolo di bilancio su cui imputare l'entrata;
 - b) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - d) l'eventuale natura vincolata dell'entrata;
 - e) l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, l'accertamento deve dare atto della copertura finanziaria della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario per ciascun atto di accertamento, dovrà:
 - a) effettuare le relative verifiche contabili e fiscali;
 - b) provvedere all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento imputandolo alle scritture contabili dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione giuridica scade;
 - c) rendere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

*Articolo 31 - Riscossione e versamento
(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente e può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la Tesoreria comunale;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la Tesoreria;
 - c) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti alla cassa economale o ad altri incaricati interni;
 - e) a mezzo di apparecchiature automatiche.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emessi dalla Ragioneria, in conformità alle disposizioni vigenti.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario (o suo delegato), e sono trasmessi telematicamente al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti informatici non oltre *il giorno successivo* dall'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 20 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
5. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.
7. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
8. Gli incaricati interni, designati con provvedimento del responsabile di riferimento, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza settimanale, salvo che sia altrimenti disposto da altri Regolamenti, trasmettendo idonea documentazione alla Ragioneria per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Articolo 32 - Acquisizione delle somme tramite c/c postale, tramite moneta elettronica e apparecchiature automatiche

1. L'apertura o la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario su richiesta del responsabile a cui l'entrata afferisce .
2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente e disposti con cadenza massima quindicinale dal servizio finanziario, previa rendicontazione da parte degli uffici competenti.
3. Sino alla completa operatività del sistema "PagoPA", i versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale.
4. I Responsabili di settore o i responsabili di servizio da loro delegati a cui l'entrata afferisce, trasmettono alla Ragioneria, con periodicità almeno settimanale, su apposito modulo in formato digitale, o mediante tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'introito.
5. L'acquisizione di somme tramite apparecchiature automatiche è effettuata con prelievi periodici effettuati dai soggetti – interni o esterni all'Amministrazione Comunale – formalmente individuati con determinazione del Responsabile del settore a cui afferisce la relativa entrata; i soggetti individuati provvedono ad eseguire tale operazione redigendo apposito verbale di riscontro, controfirmato dal Responsabile di Settore a cui l'entrata afferisce.
6. Le somme di cui al comma precedente confluiscono tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi e, contemporaneamente, viene data informazione dei singoli versamenti acquisiti alla Ragioneria, che provvede ad emettere gli ordinativi d'incasso entro 8 giorni consecutivi dalla comunicazione e, comunque, entro il 31 dicembre.

Articolo 33 - Monitoraggio sulla gestione delle entrate

1. Ciascun Responsabile di settore deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria 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 al servizio finanziario, situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Articolo 34 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.
3. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.
4. Ciascun Responsabile di Settore per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro *il 5 marzo* l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.
6. I responsabili di Settore, entro *il 15 marzo*, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme.

7. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile di Settore ne darà atto, *attraverso apposita attestazione* che dovrà indicare:
 - 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, ma solo in casi eccezionali.
8. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui .
9. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Articolo 35 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Articolo 36 - Prenotazione di impegno di spesa

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase eventuale della spesa:
 - a) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - b) funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di bilancio.
2. La prenotazione dell'impegno è richiesta contestualmente alla proposta di deliberazione o con apposita determinazione, che deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
3. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione previa predisposizione di apposita determinazione di impegno che dovrà dare atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero provvederà al riallineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
4. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile 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.

Articolo 37 - Impegno di spesa (art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sulle previsioni di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;

- g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il Responsabile del settore che redige la determinazione di impegno deve verificare la legittimità dell'atto rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. Ciascuna determinazione di impegno, oltre agli elementi essenziali indicati al comma 1, deve indicare:
 - a) il V livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - c) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - d) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - e) gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
 - f) la dichiarazione di compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
 3. L'impegno è assunto dal RESPONSABILE preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
 4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse alla Ragioneria che effettua le verifiche ed i controlli previsti dalla legge, verificando la legittimazione del soggetto che sottoscrive l'atto, la corretta imputazione della spesa, la sussistenza della copertura finanziaria ed il rispetto della normativa fiscale. Dette determinazioni 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 *7 giorni lavorativi*. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
 5. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile trasmettere determinazioni di impegno al servizio finanziario oltre il *20 dicembre* di ciascun anno.
 6. 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.
 7. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
 8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.
 9. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole degli equilibri di bilancio: la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare e amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fonte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

*Articolo 38 - Impegni relativi a spese di investimento
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
 - a) con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
 - b) in presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione.
2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione di impegno relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con

contributi di altre amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

*Articolo 39 - Impegni pluriennali
(art. 183, c. 9, D.Lgs. 267/00)*

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

Articolo 40 - Ordinativi di spesa ai fornitori

1. Conseguita l'esecutività della determinazione di impegno di spesa, il Responsabile del Settore - o il Responsabile del servizio delegato dallo stesso - comunica al fornitore interessato i lavori, le forniture di beni, o le prestazioni di servizi affidati, mediante apposita comunicazione contenente le seguenti indicazioni:
 - gli estremi della determinazione di impegno di spesa (n. / data / data di esecutività);
 - l'oggetto della prestazione (lavoro, fornitura, prestazione, ecc.);
 - gli estremi dell'impegno (capitolo di imputazione e numero di impegno);
 - termini di pagamento;
 - Codice Univoco Ufficio fatturazione;
 - numero CIG (tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136/2010);
 - numero CUP (ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3/2003)
 - nominativo e recapiti del Responsabile del procedimento.
2. il Responsabile del Settore - o il Responsabile del servizio delegato dallo stesso - che emette la comunicazione di cui al comma 1 è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di spesa eccedenti gli impegni formalmente assunti.
3. Le fatture emesse dai fornitori in relazione agli ordinativi emessi dai competenti Responsabile del Settore o dal Responsabile del servizio delegato, devono pervenire nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di fatturazione elettronica, ove soggette a detta disciplina. La Ragioneria provvede a registrare le fatture pervenute e validate, nel registro unico delle fatture entro 7 giorni dal ricevimento delle fatture medesime.

Articolo 41 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione della spesa compete al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del

riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. 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.
4. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.
5. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscano la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare al creditore ogni irregolarità e difetto rilevato, informando, per conoscenza, il servizio finanziario.
6. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
7. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - c) verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

Al termine di tale procedura, il responsabile del Settore o il responsabile del servizio delegato appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile.

8. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.
9. L'atto di liquidazione emesso dal responsabile del settore o dal responsabile del servizio delegato che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:
 - a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - b) le generalità del creditore o dei creditori;
 - c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - d) l'imputazione contabile (capitolo e impegno);
 - e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - f) l'attestazione di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
 - g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
10. Il responsabile del settore o il responsabile del servizio delegato può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
11. L'atto di liquidazione, è sottoscritto dal responsabile di Settore o dal Responsabile di servizio delegato che, 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.
12. L'atto di liquidazione è trasmesso alla Ragioneria che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, 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.
13. La Ragioneria procederà alle 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 ancora disponibile;
 - c) che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
 - d) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
 - e) che nell'atto sia attestata la regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
 - f) che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

14. Qualora il Responsabile del servizio finanziario, o il Responsabile della Ragioneria, riscontrino irregolarità, rinviano con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al Responsabile del procedimento che ha effettuato la liquidazione che dovrà regolarizzare le irregolarità indicate o, in mancanza, attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendone le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dalla Ragioneria e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile all'Organo di revisione ed al Segretario Generale

*Articolo 42 - Ordinazione e pagamento
(art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

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. I mandati di pagamento sono emessi dalla Ragioneria secondo il seguente ordine di priorità:
 - a) per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione;
 - b) per i restanti mandati di pagamento, entro 20 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando l'ordine di arrivo degli stessi presso il servizio finanziario.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato con firma digitale, e sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
4. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro venti giorni l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
6. 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 al 7 gennaio dell'anno successivo.
7. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'ente, fatta eccezione, per i primi, per le indennità e rimborsi spese e per i secondi, di agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di denaro pubblico.
8. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso dovrà essere trasmesso alla Ragioneria cui spetta la predisposizione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa dagli interessati al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore od all'erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso dovrà essere richiamato nei mandati successivi.
9. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio.

Articolo 43 - Residui passivi

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
 - a) un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti 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;
 - b) il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Ciascun responsabile di settore, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
5. A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei settore, entro il 5 marzo, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.
6. I responsabili dei servizi, entro il 15 marzo, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita attestazione che dovrà indicare:
 - a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il 28 febbraio successivo;
 - b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
 - c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza, ma solo in casi eccezionali.
7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile di settore, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui.
8. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
9. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma 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 che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

Titolo III - **Controlli**

Articolo 44 - Il sistema dei controlli interni

1. Il presente regolamento integra le disposizioni del regolamento sul sistema dei controlli interni, con riferimento alle seguenti tipologie di controlli:
 - a. controllo preventivo di regolarità contabile:
 - i. parere di regolarità contabile;
 - ii. visto attestante la copertura finanziaria;
 - b. inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP;
 - c. controlli sugli equilibri finanziari:
 - i. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - ii. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - iii. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario;
 - iv. salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d. riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
 - e. verifica sullo stato di attuazione dei programmi

Articolo 45 - Controllo di gestione (artt. 197 e 198, D.Lgs. 267/00)

1. Il controllo di gestione di cui agli artt. 147, c. 1, lett. b), 196, 197, 198 e 198-bis del D.Lgs. 267/00 è disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni.

Articolo 46 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, nel rispetto delle norme sull'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, attraverso:
 - a. il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte al Consiglio e alla Giunta che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
 - b. il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o prenotazioni di impegno, nonché sui decreti del Sindaco che comportino l'impegno o la liquidazione di spesa.

Articolo 47 - Parere di regolarità contabile (art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del servizio finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dalla Ragioneria. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dell'Organo deliberante;
 - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
 - c. la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - d. la conformità alle norme fiscali;
 - e. la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - f. la corretta gestione del patrimonio, ove ne ricorra la fattispecie;

- g. il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - h. il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
 4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

*Articolo 48 - Visto di regolarità contabile
(art. 153, c. 5, D.Lgs. 267/00)*

1. Su ogni determinazione comportante impegno di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che costituisce requisito di esecutività della determinazione.
2. L'attività istruttoria per il rilascio del visto sulle determinazioni dirigenziali è svolta dalla Ragioneria, di norma entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento corredato della relativa documentazione, fatti salvi i casi di motivata urgenza. Sulla base della predetta attività istruttoria, Il Responsabile rilascia il visto di competenza, di norma non oltre i successivi 2 giorni lavorativi dal ricevimento del provvedimento.
3. L'attività istruttoria è finalizzata a verificare:
 - la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - la corretta indicazione della spesa e dell'eventuale correlata entrata vincolata;
 - il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.
4. Mediante le attestazioni di copertura finanziaria il Responsabile del servizio finanziario attesta esclusivamente l'esatta imputazione della spesa e la capienza del relativo stanziamento di bilancio, escluso qualsivoglia accertamento sulla legittimità dei provvedimenti, o sulla loro attinenza ai fini istituzionali dell'Ente, o altre verifiche che attengono alla esclusiva competenza e responsabilità del Responsabile che adotta la determinazione; in caso di riscontro di palesi profili di illegittimità, ancorché non rientranti nell'ambito economico-finanziario, il Responsabile del servizio finanziario deve, comunque, darne evidenza, senza che ciò possa condizionare il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Qualora si verificano situazioni gestionali di gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria,

*Articolo 49 - Deliberazioni non coerenti con il DUP
(art. 170, c. 7, D.Lgs. 267/00)*

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione o con il Piano esecutivo di gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
 - a. contrastano con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi definiti nel DUP;
 - b. sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c. sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
 - d. 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 Segretario comunale, per le proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, per le quali non siano richiesti i pareri di regolarità tecnica o contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - b. dal Responsabile del settore interessato, per le proposte di deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, per le quali è richiesto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
 - c. dal Responsabile del servizio finanziario, per le proposte di deliberazione che richiedono il parere di regolarità contabile, con riferimento agli aspetti di cui al comma 2, lett. a) e b).

Articolo 50 - Deliberazioni inammissibili

1. Le proposte di deliberazione non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, sono da considerare inammissibili.
2. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

Articolo 51 - Deliberazioni improcedibili

1. Sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni per le quali sono rilevate l'insussistenza di copertura finanziaria o l'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 delle disposizioni della deliberazione.
2. 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.

Articolo 52 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del rispetto delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è presidiato mediante le seguenti forme di controllo:
 - a. monitoraggio della gestione di competenza, in c/residui e cassa;
 - b. monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c. segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario, ai sensi dell'art. 153, c. 6 del D.Lgs. 267/00;
 - d. salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/00.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
5. L'Organo di revisione effettua la propria attività di vigilanza sulle forme di controllo adottate, ai sensi dell'art. 147-quinquies, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
6. Qualora le situazioni rilevate costituiscano un pregiudizio certo o probabile sugli equilibri di bilancio o sul rispetto degli obiettivi e dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'Articolo 53 - del presente regolamento.

Articolo 53 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile finanziario (art. 153, c. 6, D.Lgs. 267/00)

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi ai sensi o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Responsabile del servizio finanziario evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del servizio finanziario procede ad effettuare le segnalazioni obbligatorie e a fornire le proprie valutazioni ai sensi dell'art. 153 c. 6 del D.Lgs. 267/00.
2. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

4. Qualora i fatti segnalati e 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 3, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
5. La sospensione opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

*Articolo 54 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(art. 193, c. 2, D.Lgs. 267/00)*

1. Il Consiglio provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, di competenza e di cassa, sulla base della documentazione predisposta dai responsabili di settore e trasmessa al servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a. verificare gli equilibri di bilancio, anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sugli Organismi partecipati, proponendo le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione - per squilibrio della gestione di competenza, di cassa, ovvero della gestione dei residui - nonché le misure opportune per rispettare i vincoli di finanza pubblica;
 - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sulla base di apposite relazioni tecniche formulate dai Responsabili di Settore;
 - c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
3. Nelle deliberazioni di cui al comma 1, il Consiglio dà atto del permanere degli equilibri di bilancio, o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente i provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del D.Lgs. 267/00.
4. Il Consiglio provvede all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio anche al di fuori delle scadenze previste nel comma 1, a seguito del ricevimento delle segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 55 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante l'assestamento generale di bilancio, ai sensi dell'art. 175, c. 8 del D.Lgs. 267/00, 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 degli equilibri di bilancio.
2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dalla Ragioneria, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei settori e delle indicazioni della Giunta nello svolgersi del processo di cui al comma 1.
3. La variazione di assestamento generale del bilancio viene deliberata dal Consiglio entro il 31 luglio comprende i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio assunti ai sensi dell'Articolo 54 -.

*Articolo 56 - Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
(art. 194, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, il Consiglio provvede al riconoscimento della legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.
2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.
3. Il responsabile del settore interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, al Segretario comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.
4. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il responsabile del settore interessato predispose una relazione nella quale sono evidenziati:

- a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
 - b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
 - c. nelle ipotesi acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
 - d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
 - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio comunale di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al responsabile del settore interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
 6. Il parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario sulla proposta di deliberazione contiene anche l'attestazione in ordine alla regolarità dei mezzi di copertura, nel rispetto della normativa vigente.
 7. Sulla proposta di deliberazione dei debiti fuori bilancio è obbligatoria l'acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

Articolo 57 - Stato di attuazione dei programmi

1. Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Titolo IV - Tesoreria

Articolo 58 - Affidamento del servizio di Tesoreria (art. 210, c. 1 e art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici e del vigente regolamento comunale dei contratti.

Articolo 59 - Attività connesse alla riscossione delle entrate (artt. 215, c. 1 e 213, D.Lgs. 267/00)

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

Articolo 60 - Attività connesse al pagamento delle spese (art. 213, D.Lgs. 267/00)

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. 267/00.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
3. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso in cui viene effettuato il pagamento.
4. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) giornalmente i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

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

Articolo 61 - Anticipazione di Tesoreria

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

Articolo 62 - 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.
2. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla Tesoreria unica.

Articolo 63 - Gestione di titoli e valori (art. 221, c. 3, D.Lgs. 267/00)

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:
 - a) titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - b) titoli e valori depositati da terzi per cauzioni e per spese contrattuali e d'asta a favore dell'ente.
2. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto *dal Responsabile del competente*.
4. Il tesoriere cura il carico e lo scarico dei titoli dell'ente nonché dei titoli depositati da terzi.
5. 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.

Articolo 64 - 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, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di Tesoreria. 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 nei termini previsti dagli artt. 180, c. 4 e 185, c. 4 del D.LGS. 267/00.

3. Il Tesoriere, su disposizione del Responsabile del servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale sulla base degli ordinativi d'incasso o di specifica richiesta emessa dall'ente, richiedendone, in tal caso, la successiva regolarizzazione,
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.

*Articolo 65 - Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
(artt. 223, c. 2 e 224, c. 1 bis, D.Lgs. 267/00)*

1. L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco, si provvede ad una verifica straordinaria della cassa a cura del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio finanziario e del Collegio dei revisori.
3. La verifica straordinaria di cassa deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. Verifiche di cassa straordinarie e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Titolo V - Patrimonio e inventari

Articolo 66 - Beni

1. I beni comunali si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili, destinati a servizi pubblici;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
2. Il passaggio di categoria dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc., dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile - e viceversa - è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del Codice Civile.
3. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel Piano annuale di alienazione e valorizzazione patrimoniale

Articolo 67 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari, costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (esempio: numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del Responsabile del settore.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli, anche mediante documentazione fotografica.
9. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente Responsabile di Settore - o dal Responsabile di Servizio formalmente incaricato dal Responsabile di Settore medesimo - e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai preposti Responsabili comunali.
12. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio, con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al Servizio comunale incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

14. Gli inventari dei beni immobili e mobili sono soggetti a revisione straordinaria ogni dieci anni e, se necessario, si procede al rinnovo dei libri inventariali, che possono essere tenuti anche su supporto informatico.

Articolo 68 - Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Il valore di inventario è determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi, dedotte le quote d'ammortamento applicate che avranno inizio, per i beni di nuova acquisizione, l'anno successivo alla iscrizione in inventario.
3. Gli ammortamenti e le quote di ammortamento tecnico sono determinati secondo le disposizioni normative in materia nel tempo vigenti. I beni mobili di valore fino a Euro 516,45= si considerano interamente ammortizzati.
4. Ai beni artistici non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente; l'Amministrazione, qualora lo ritenesse opportuno, può procedere, con l'ausilio di esperti, all'aggiornamento dei valori iscritti nell'inventario dei dipinti ed oggetti artistici.
5. Le quote di ammortamento vengono determinate con il metodo a quote costanti.
6. I beni totalmente ammortizzati continuano ad essere iscritti in inventario al valore simbolico di Euro 0,51= fino al termine della loro utilizzazione.
7. L'ammortamento dei beni immobili di nuova costruzione realizzati dall'Ente decorre dal secondo anno successivo a quello della sua ultimazione.

Titolo VI - **Formazione e approvazione Rendiconto di Gestione**

Articolo 69 - Resa del conto del tesoriere

1. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini e con le modalità previsti dalla normativa in materia nel tempo vigente.
2. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale

Articolo 70 - Conto agenti contabili

1. Sono “agenti contabili a denaro” i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro; sono “agenti contabili a materia” i soggetti incaricati della gestione di beni di proprietà del Comune; in relazione alla collocazione funzionale rispetto all’Amministrazione Comunale, si distinguono in “agenti contabili interni”, aventi con la stessa un rapporto di dipendenza diretta, ed in “agenti contabili esterni”, che sono invece legati da un rapporto di natura contrattuale.
2. Sono agenti contabili interni del Comune l’Economo, i Responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie, nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione sono a diverso titolo autorizzati al maneggio di denaro del Comune o consegnatari di beni mobili.
3. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.
4. Gli agenti contabili, come definiti ai commi precedenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il termine previsto dalle disposizioni in materia nel tempo vigenti.
5. L’elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al Rendiconto della gestione e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede:
 - alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - all’inserimento di tali conti nella documentazione del Rendiconto della gestione;
 - al deposito dei conti presso la Segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi delle disposizioni normative in materia nel tempo vigenti.

Articolo 71 - Relazione finali di gestione dei Responsabili di Settore

1. Entro il 10 marzo i Responsabili di Settore redigono la relazione finale di gestione riferita all’attività dell’anno finanziario precedente. La relazione evidenzia:
 - obiettivi programmati;
 - eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - motivazioni degli scostamenti;
 - azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire il raggiungimento dei risultati programmati.
2. La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d’investimento;
 - valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'Organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 72 - Adempimenti preliminari della Ragioneria

1. Prima di predisporre il Rendiconto della gestione, la Ragioneria:
 - verifica che le sezioni preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - effettua, entro il 30 gennaio, la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'Economo e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione formulate dai Responsabili di Settore e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, la Ragioneria presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

Articolo 73 - Formazione e approvazione del Rendiconto

1. Il sistema dei documenti di rendicontazione ha quale finalità la rappresentazione finanziaria ed economico patrimoniale del risultato di gestione dell'esercizio finanziario oggetto di analisi ed è composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale.
2. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge, da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1, lett. d) del Tuel.
4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Il rendiconto della gestione con i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali, presso il servizio finanziario, 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il medesimo.
6. Il bilancio consolidato è approvato entro il termine espresso all'art. 151, c. 8 del D.Lgs. 267/00.

Titolo VII - Revisione

Articolo 74 - Organo di revisione economico-finanziario

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Articolo 75 - Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

1. La nomina dei membri dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. A tal fine il *Responsabile del servizio finanziario* provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dall'incarico del Revisore nei termini di legge.
3. Ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il *Responsabile del servizio finanziario* provvede a comunicare formalmente a mezzo PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di 10 gg dal ricevimento delle comunicazione.
4. In caso di rinuncia, il *Responsabile del servizio* provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.
5. Acquisita la documentazione richiesta il *Responsabile del servizio finanziario* provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
6. La deliberazione del Consiglio Comunale di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata agli interessati con PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

Articolo 76 - Modalità di funzionamento (art. 237, D.Lgs. 267/00)

1. L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi anche in luogo diverso dalla sede dell'ente, fatto salve le quattro riunioni dedicate alla verifica di tesoreria e cassa economale e quelle richieste dal Responsabile di Settore.
2. La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Collegio dei revisori stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.
3. Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario comunale, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
4. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.
5. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 77 - Funzioni e responsabilità

1. Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso Uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.
2. L'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) hanno diritto ad accedere agli atti e documenti del comune e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
 - b) riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.
3. Il Revisore Unico nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione del comune.

*Articolo 78 - Termini e modalità di espressione dei pareri
(art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di *7 giorni lavorativi* dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro *10 giorni lavorativi* dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro *5 giorni lavorativi* dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a *3 giorni lavorativi*.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

*Articolo 79 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

1. Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Collegio dei revisori dei conti cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a *tre mesi*.
2. Il Collegio dei revisori dei conti dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 80 - Compensi

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina il compenso al Collegio dei revisori dei conti ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.
2. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

Titolo VIII - **Norme finali**

Articolo 81 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione all'albo pretorio
2. .
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 82 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, cc. 3 e 6 del D.Lgs.118/11, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.