



Città di Lissone

*Provincia di Monza e della Brianza
Settore Finanze e Bilancio*

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Indice

TITOLO I NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel).....p.7
- Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel).....p.7
- Art. 3 Dirigente del settore Finanza e Bilancio (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00).....p.7
- Art. 4 Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile (art. 152, c. 3, D. Lgs. 267/00).....p.8

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

- Art. 5 Il sistema dei documenti di programmazione.....p.9
- Art. 6 Linee programmatiche di mandato..... p.10
- Art. 7 Documento unico di Programmazione..... p.10

Sezione I Il bilancio di previsione

- Art. 8 Il bilancio di previsione finanziario.....p.11
- Art. 9 Percorso di formazione del bilancio di previsione.....p.12
- Art. 10 Modalità di approvazione del bilancio di previsione.....p.13
- Art. 11 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati.....p.14

Sezione II Il piano esecutivo di gestione

- Art. 12 Piano esecutivo di gestione.....p.15
- Art. 13 Struttura del piano esecutivo di gestione.....p.16
- Art. 14 Definizione di centro di responsabilità.....p.16
- Art. 15 Capitoli e articoli.....p.16
- Art. 16 Capitoli di entrata.....p.17
- Art. 17 Capitoli di spesa.....p.17
- Art. 18 Pareri sul piano esecutivo di gestione.....p.17
- Art. 19 Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione - competenze della Giunta.....p.18
- Art. 20 Piano degli indicatori.....p.18

Sezione III Le variazioni di bilancio

- Art. 21 Utilizzo del fondo di riserva di competenza e di cassa.....p.18
- Art. 22 Variazioni di bilancio: organi competenti.....p.19

- Art. 23 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta.....p.19
- Art. 24 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi.....p.20
- Art. 25 Assestamento generale di bilancio.....p.20
- Art. 26 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche.....p.21
- Art. 27 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere.....p.21

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I La gestione dell'entrata

- Art. 28 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.....p.22
- Art. 29 Disciplina dell'accertamento delle entrate.....p.22
- Art. 30 Riscossione e ordinativi di incasso.....p.23
- Art. 31 Versamento.....p.23
- Art. 32 Monitoraggio sulla gestione delle entrate e riscossione attivap.23

Sezione II La gestione della spesa

- Art. 33 Fasi procedurali di effettuazione delle spese.....p.24
- Art. 34 Impegno di spesa.....p.24
- Art. 35 Validità dell'impegno di spesa.....p.26
- Art. 36 Prenotazione dell'impegno.....p.26
- Art. 37 Impegni di spese non determinabili.....p.27
- Art. 38 Registro delle fatture.....p.27
- Art. 39 Liquidazione.....p.28
- Art. 40 Atti di liquidazione per casi particolari.....p.30
- Art. 41 Ordinazione.....p.31
- Art. 42 Pagamento delle spese.....p.31

Sezione III Pareri, visti, controlli e segnalazioni

- Art. 43 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta.....p.33
- Art. 44 Contenuto del parere di regolarità contabile.....p.34
- Art. 45 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti...p.34
- Art. 46 Le segnalazioni obbligatorie.....p.35
- Art. 47 Deliberazioni non coerenti con il DUP.....p.35
- Art. 48 Deliberazioni inammissibili.....p.36
- Art. 49 Deliberazioni improcedibili.....p.36
- Art. 50 Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....p.36
- Art. 51 Riconoscimento dei debiti fuori bilancio.....p.36

- Art. 52 Stato di attuazione dei programmi.....p.37
- Art. 53 Controllo sugli equilibri finanziari.....p.37
- Art. 54 Segnalazioni obbligatorie del Dirigente settore Finanza e Bilancio.....p.39
- Art. 55 Controllo di gestione.....p.39

Sezione IV
La gestione patrimoniale

- Art. 56 Beni.....p.40
- Art. 57 L'inventario.....p.40
- Art. 58 Beni mobili non inventariabili.....p.41
- Art. 59 Carico e scarico dei beni mobili.....p.42
- Art. 60 Ammortamento.....p.42
- Art. 61 Consegnatari e affidatari dei beni.....p.42
- Art. 62 Automezzi.....p.43
- Art. 63 Materiali di scorta.....p.44

TITOLO IV
LA RENDICONTAZIONE

Sezione I
Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

- Art. 64 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi.....p.44
- Art. 65 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel).....p.44

Sezione II
Adempimenti relativi agli agenti contabili

- Art. 66 Conti degli agenti contabili.....p.45
- Art. 67 Resa del conto del tesoriere.....p.46

Sezione III
Formazione, approvazione e pubblicazione del rendiconto di gestione

- Art. 68 Atti preliminari al rendiconto di gestione.....p.46
- Art. 69 I risultati della gestione.....p.46
- Art. 70 Formazione e approvazione del rendiconto.....p.46
- Art. 71 Trasmissione alla Corte dei Conti.....p.47

Sezione IV
Il bilancio consolidato

- Art. 72 Bilancio consolidato.....p.47

TITOLO V
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 73 Organo di revisione.....p.47
- Art. 74 Nomina e cessazione dall'incarico.....p.48
- Art. 75 Revoca dall'ufficio e sostituzione.....p.48
- Art. 76 Funzionamento del Collegio.....p.48
- Art. 77 Attività di collaborazione con il Consiglio.....p.49
- Art. 78 Mezzi per lo svolgimento dei compiti.....p.50
- Art. 79 Limiti agli incarichi – Deroga.....p.51

TITOLO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 80 Affidamento del servizio di tesoreria.....p.51
- Art. 81 Attività connesse alla riscossione delle entrate.....p.52
- Art. 82 Attività connesse al pagamento delle spese.....p.53
- Art. 83 Contabilità del servizio di Tesoreria.....p.53
- Art. 84 Gestione di titoli e valori.....p.53
- Art. 85 Gestione delle disponibilità liquide.....p.54
- Art. 86 Anticipazioni di cassa.....p.54
- Art. 87 Verifiche straordinarie di cassa.....p.54
- Art. 88 Responsabilità del tesoriere.....p.54

TITOLO VII
GESTIONE DI CASSA E SERVIZIO ECONOMATO

- Art. 89 Servizio di economato.....p.55
- Art. 90 Pagamento di spese.....p.56
- Art. 91 Funzione provveditorato/acquisti.....p.56
- Art. 92 Anticipazioni di fondi annuale.....p.57
- Art. 93 Anticipazioni speciali e straordinarie.....p.57
- Art. 94 Buoni di pagamento.....p.57
- Art. 95 Riscossioni di entrate.....p.58
- Art. 96 Scritture contabili.....p.58
- Art. 97 Dotazioni fondi ad altri uffici.....p.58
- Art. 98 Organizzazione della cassa economale e connesse responsabilità.....p.58

**TITOLO VIII
INDEBITAMENTO**

- Art. 99 Ricorso all'indebitamento.....p.59

**TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 100 Norme generali sui provvedimenti.....p.59
- Art. 101 Rinvio ad altre disposizioni.....p.60
- Art. 102 Riferimenti organizzativi.....p.60
- Art. 103 Entrata in vigore.....p.60
- Art. 104 Abrogazione di norme.....p.60

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Lissone.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2. Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

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.

Art. 3. Dirigente del settore Finanza e Bilancio (art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)

1. Il Dirigente del settore Finanza e Bilancio, 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 legale rappresentante dell'ente, al Presidente del Consiglio comunale, 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 Dirigente del settore Finanza e Bilancio agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

*Art.4. Competenze degli altri responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile
(art. 152, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

1. I responsabili dei servizi, 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 e del Titolo III del presente Regolamento;
 - 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 di cui al comma 2 del medesimo articolo, 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 al Servizio finanziario 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 tecnica 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 Dirigente del settore Finanza e Bilancio 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 rigosità 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 Dirigente del settore Finanza e Bilancio, ai sensi dell'art. 153, c. 4 del D.Lgs. 267/00;
- m) collaborano con il Dirigente del settore Finanza e Bilancio 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).

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art.5. 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) le Linee programmatiche di mandato;
 - c) 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.
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.

Art. 6. 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 e con le modalità previsti nello Statuto.

Art. 7. Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Concorrono alla formazione e predisposizione del DUP tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al responsabile finanziario.
4. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del DUP si articola nelle seguenti fasi:
 - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'ente, mediante illustrazione degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dal Comune o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;
 - individuazione degli indirizzi strategici;
 - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
 - scelta delle opzioni;
 - individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi.
5. La delibera di approvazione DUP è corredata, dai pareri di:
 - regolarità tecnica del Segretario comunale o del Direttore generale ,ove presente;
 - regolarità tecnica del Responsabile dei lavori pubblici, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma triennale delle opere pubbliche;
 - regolarità tecnica del Responsabile del personale, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma del fabbisogno del personale;
 - regolarità tecnica del Responsabile del patrimonio, con riferimento alla Sezione operativa, parte 2, Programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio;
 - regolarità tecnica di tutti i Dirigenti, responsabili dei rispettivi settori comunali, che sono coinvolti nella realizzazione degli obiettivi strategici ed operativi;
 - regolarità contabile del Dirigente del settore Finanza e Bilancio.

6. Il parere del dirigente del settore Finanza e Bilancio in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

7. Il DUP viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma, entro il 15 luglio di ogni anno e presentato al Consiglio Comunale, mediante trasmissione ai consiglieri, entro e non oltre il 31 luglio. Entro quarantacinque giorni decorrenti dalla data di presentazione, il Consiglio comunale approva il DUP con proposte, raccomandazioni, suggerimenti, osservazioni che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato nel maggior termine previsto dallo Statuto per l'approvazione delle linee programmatiche di mandato e contestualmente a queste. Tale termine, in ogni caso, non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione del bilancio.

9. Entro il 15 di novembre la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP, attraverso la quale si procede:

- ad aggiornare l'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute;
- ad aggiornare i programmi di spesa, anche attraverso il dettaglio delle risorse finanziarie destinate alla loro realizzazione, con indicazione delle previsioni in termini di competenza e di cassa.

10. La nota di aggiornamento al DUP viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni.

11. Il DUP può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nella sezione strategica o nella sezione operativa. Le variazioni programmatiche possono riguardare:

a) per la Sezione strategica (SeS): l'analisi del contesto esterno ed interno, gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato;

b) per la Sezione operativa (SeO) – Parte 1: gli indirizzi e le valutazioni in essa contenuti con particolare riferimento al contenuto degli obiettivi operativi;

c) per la Sezione operativa (SeO) – Parte 2 : gli elementi costitutivi dei documenti di programmazione settoriale;

Sezione I

Il bilancio di previsione

Art. 8. Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario.

2. 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.

3. 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 di cui all'art. Articolo 9 - del presente regolamento.

4. 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.

5. 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.

Art. 9. Percorso di formazione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.

2. Preliminarmente il dirigente del settore Finanza e Bilancio definisce:

- le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.

3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:

- la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
- i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione.

4. I dirigenti dei vari servizi, sulla base degli indirizzi e delle direttive eventualmente acquisite, anche a seguito di eventuale formale provvedimento dell'organo esecutivo, trasmettono al servizio finanziario le proposte di previsioni di entrate e di spesa di propria competenza.

5. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal dirigente del settore Finanza e Bilancio ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.

6. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

7. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 10. Modalità di approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema dell'eventuale Nota di aggiornamento al DUP e lo schema di bilancio, formulati sulla base del percorso di cui all'articolo precedente sono approvati dalla Giunta entro e non oltre il 15 novembre e 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

2. Acquisito il parere del Collegio dei Revisori si procede all'invio ai consiglieri comunali dei documenti previsionali corredati dei relativi allegati. Contemporaneamente si procede alla convocazione del Consiglio comunale, per l'illustrazione dello schema di bilancio e della nota di aggiornamento al DUP.

3. La successiva seduta del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione dovrà avvenire non prima di venticinque giorni dalla presentazione. La competente commissione consiliare potrà essere convocata in una data tale da consentire la presentazione degli emendamenti.

4. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno sette giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

5. Le proposte di emendamento da parte della Giunta e del Consiglio, 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 dei dirigenti competenti per materia e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/00 e il parere dell'organo di revisione.

6. Nel corso della seduta consiliare gli emendamenti vengono posti in votazione da parte del Consiglio Comunale nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

7. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

8. Il Consiglio approva il DUP e il bilancio di previsione, muniti del parere dell'Organo di revisione, entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

9. Il DUP e il bilancio possono essere approvati 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.

Art. 11. Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'ente. In particolare, tale sistema:

- regola le relazioni tra organi di governo e tra questi e i responsabili della gestione;
- permette di veicolare ai portatori di interesse esterni all'ente informazioni relative alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione.

2. I documenti di programmazione sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ed in particolare:

- nella sottosezione "Bilanci", la relazione di inizio mandato, le linee programmatiche per azioni e progetti, il DUP e il BPF, il Piano esecutivo di gestione.
- nella sottosezione "Performance", il Piano esecutivo di gestione.

Nelle medesime sottosezioni sono pubblicate, anche ai sensi dell'art. 174,c.4 del D. Lgs.26/00, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato, le variazioni di PEG ed il PEG assestato.

3. Il bilancio di previsione e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

4. Nella sottosezione "Bilanci", sono pubblicate, ai sensi di quanto previsto dall'art.227, c. 6-bis del Dlgs267/00:

- la versione integrale del rendiconto della gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli;
- il rendiconto consolidato
- una versione semplificata del rendiconto per il cittadino;

L'ente pubblica, nella sottosezione "Bilanci", il bilancio consolidato, se lo stesso è tenuto alla sua redazione ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi contabili.

Sezione II

Il piano esecutivo di gestione

Art. 12. Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del DUP e del Bilancio di previsione finanziario.
2. Sulla base della delibera di approvazione del Bilancio, il Segretario Generale:
 - promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i responsabili di Ufficio e Servizio per ciascun centro di responsabilità primaria;
 - provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse e degli obiettivi operativi per programmi contenuti nel DUP, entro 10 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario.
3. Con il piano esecutivo di gestione, da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione completo degli allegati previsti dalla normativa vigente, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
4. Responsabile del procedimento di approvazione del PEG è il Dirigente del settore Finanza e Bilancio.
5. Il piano esecutivo di gestione viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale
6. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio mediante deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
7. Il dirigente del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta Comunale, con una motivata relazione
8. La Giunta Comunale, laddove ne ravvisi l'opportunità e la sostenibilità sotto un profilo tecnico-contabile e sentito il servizio finanziario, procede di conseguenza ad apportare e richieste modifiche al piano esecutivo di gestione.
9. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
 - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di 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 DUP e del Bilancio di previsione.

10. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui al terzo comma dell'art. 175 Tuel, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 13. Struttura del piano esecutivo di gestione

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, capitoli ed eventualmente in articoli, e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
 - 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.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio la Giunta, nelle more della necessaria variazione di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del bilancio, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

Art. 14. Definizione di centro di responsabilità

1. 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.

Art. 15. Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del 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.

Art. 16. Capitoli di entrata

1. 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.
2. Il Responsabile di Ufficio e Servizio che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio, l'eventuale variazione in corso d'anno e attivarsi per la realizzazione effettiva degli introiti durante il corso della gestione o negli esercizi successivi.
3. Il Responsabile di Ufficio che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 17. Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa 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.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il Responsabile del Servizio che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.
4. Il Responsabile del Servizio che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi 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.

Art. 18. Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di:
 - a. regolarità tecnica del Segretario comunale ;
 - b. regolarità tecnica dei Responsabili dei servizi;
 - c. regolarità contabile del Dirigente del settore Finanza e Bilancio.
2. Il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale, attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri di responsabilità la cui azione è rivolta agli utenti finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri.
3. Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi certifica:

- a. la fattibilità degli obiettivi esecutivi contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate. Tale parere deve essere espresso da ogni Responsabile del servizio e fa diretto riferimento agli obiettivi che gli sono assegnati;
- b. la coerenza degli obiettivi del PEG con gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP, ai fini delle verifiche di cui all'art. 170, c.7 del D.Lgs. 267/00.

4. Il parere di regolarità contabile del Dirigente del settore Finanza e Bilancio viene rilasciato secondo i termini e le modalità di cui all'Articolo 43 del presente regolamento.

*Art. 19. Procedimento di formazione e di approvazione del piano esecutivo di gestione -
competenze della Giunta*

1. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui alla relazione previsionale e programmatica, approva il piano esecutivo di gestione entro la data T4.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 20. Piano degli indicatori

1. L'ente ai sensi dell'art. 118 bis del D.Lgs. 118/2011 adotta il Piano degli indicatori che integra i documenti di programmazione e rappresenta lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio.
2. Oltre agli indicatori previsti nel decreto del Ministero degli Interni del 22/12/2015 l'ente potrà determinare ulteriori obiettivi anche nell'ambito del progetto di benchmarking intercomunale "Idee Comuni".

Sezione III
Le variazioni di bilancio

Art. 21. Utilizzo del Fondo di riserva di competenza e di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di competenza 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. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva di competenza e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva di competenza sono comunicate dal Dirigente del settore Finanza e Bilancio al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, con periodicità semestrale, nel corso della prima adunanza utile.

5. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva di competenza 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.

6. Con delibera di variazione di bilancio adottata dalla Giunta entro il 31 dicembre, il fondo di riserva di cassa 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.

Art. 22. Variazioni di bilancio: organi competenti

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

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo.
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. Per permettere l'esame delle variazioni di bilancio, vengono trasmesse ai componenti la competente commissione ed ai capigruppo consiliari le variazioni dettagliate per capitolo di entrata e di spesa.

4. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 23. Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:

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

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

- a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- c. 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 delle dotazioni di cassa;
- e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 24. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili della spesa possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000. Dette variazioni rimangono di competenza esclusiva del Dirigente del Settore Finanza e Bilancio che ne dà comunicazione alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

2. Il Dirigente del Settore Finanza e Bilancio procede direttamente a variazioni nel caso ne ravvisi la necessità.

Art. 25. Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziari e nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal dirigente del settore Finanza e Bilancio sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

4. È facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio un'ulteriore verifica generale delle entrate e delle spese, con particolare riguardo agli stanziamenti delle annualità successive, entro la data del 30 novembre, ove se ne ravvisi la necessità sulla base delle informazioni a disposizione.

Art. 26. Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

2. Il PEG può, nel corso dell'esercizio, subire variazioni di natura programmatica e/o contabile, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. Le variazioni di natura contabile sono effettuate successivamente ad ogni variazione di bilancio approvata. Sulla base di apposite richieste motivate formulate dal Dirigente del Settore Finanza e Bilancio possono essere apportate variazioni al PEG con riferimento unicamente agli obiettivi di gestione mediante apposita deliberazione. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta e 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.

Art. 27. Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, 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.

TITOLO III LA GESTIONE

Sezione I La gestione dell'entrata

Art. 28. Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.
2. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 29. Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Un'entrata si intende accertata quando sulla base di idonea documentazione viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare oltre che fissata la relativa scadenza.
3. Ai fini dell'accertamento il responsabile del centro di responsabilità a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette apposita nota, secondo il modello predisposto dal servizio finanziario, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
4. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il dirigente del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al punto precedente, all'impegno delle relative spese.
5. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
6. Le note di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata nel Piano esecutivo di gestione.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

8. Qualora tale responsabile ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al dirigente del settore Finanza e Bilancio e al titolare del competente centro di responsabilità.

Art. 30. Riscossione e ordinativi di incasso

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione in modalità informatica di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti dal Dirigente del Settore Finanza e bilancio o suo sostituto.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario con modalità informatiche.
4. I titolari dei centri di responsabilità cui le singole entrate fanno riferimento sono responsabili della verifica dell'esatto e completo versamento delle somme dovute.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.
6. La riscossione delle entrate di moderata entità può avvenire anche mediante la Cassa Economale previo riscontro del Dirigente del Settore Finanza e bilancio.
5. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

Art. 31. Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente, per il tramite del servizio finanziario, entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Art. 32. Monitoraggio sulla gestione delle entrate e riscossione attiva

1. Ciascun Dirigente Responsabile di servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque inderogabilmente entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, al Dirigente del Settore Finanza e Bilancio situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. Con cadenza almeno annuale ciascun responsabile dell'entrata provvederà alla redazione dell'elenco dei crediti non rimossi da avviare alla riscossione coattiva.

Sezione II

La gestione della spesa

Art. 33. Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.
2. Ciascun dirigente, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 34. Impegno di spesa

1. Il piano esecutivo di gestione, per quanto riguarda le spese, è attuato in via ordinaria dai dirigenti dell'ente titolari dei singoli centri di responsabilità di rispettiva competenza mediante atti a carattere monocratico definiti determinazioni. In tali atti i dirigenti evidenziano, con adeguata motivazione in ordine alle possibili opzioni tecniche, le iniziative di spesa che intendono adottare, le modalità di esecuzione delle stesse in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale nonché l'intervento ed il capitolo sul quale le stesse devono essere imputate. Nelle deliberazioni di concessione di contributi e trasferimenti la Giunta indicherà il limite dell'importo massimo dell'impegno di spesa che dovrà essere assunto dal dirigente competente.

2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

4. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

5. Il dirigente che ha emesso la determinazione comportante impegno di spesa, conseguita l'esecutività del corrispondente provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato il numero di determinazione, l'avvenuta assunzione di impegno di spesa e la relativa attestata copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

6. Nel caso in cui il visto di regolarità contabile non possa essere apposto per motivi diversi dall'assenza di copertura finanziaria la determinazione è restituita, accompagnata da adeguata motivazione, al servizio di provenienza per le necessarie integrazioni e/o correzioni al fine di rimuovere i motivi che ostano dall'espressione del suddetto visto di regolarità contabile.

7. Nel caso in cui i predetti motivi non siano rimossi e nel contempo sussista la copertura finanziaria il dirigente del servizio finanziario provvederà ad attestare la copertura finanziaria il dirigente del servizio finanziario provvederà ad attestare la copertura finanziaria stessa specificando la mancanza di regolarità contabile. Il dirigente che ha emesso la determinazione di riferimento avrà la facoltà di dare esecuzione al provvedimento.

8. Con la sottoscrizione della determinazione i dirigenti attestano la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

9. Nell'ambito dell'ordinaria attività gestionale dell'ente sono adottate procedure organizzative volte alla classificazione delle determinazioni dirigenziali mediante idonei sistemi di raccolta delle stesse in ordine cronologico ed in relazione ai servizi di provenienza.

10. Possono essere adottate anche determinazioni cosiddette di prenotazione di spesa laddove ne ricorrano i presupposti di legge.

11. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del settore Finanza e Bilancio o suo delegato.

12. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

13. Qualora dall'attività di istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese si evidenzino situazioni di particolare gravità ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio al dirigente del servizio finanziario ha la facoltà di sospendere motivatamente il rilascio del visto, dandone comunicazione al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed al dirigente del servizio interessato.

14. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al piano esecutivo di gestione.

15. Nell'ambito dell'ordinaria attività gestionale dell'ente sono adottate procedure organizzative volte alla classificazione delle determinazioni dirigenziali mediante idonei sistemi di raccolta delle stesse in ordine cronologico ed in relazione ai servizi di provenienza.

Art. 35. Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo.

4. 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 passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- 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;

- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale." In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 36. Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento 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.

4. 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.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i 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.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 37. Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 38. Registro delle fatture

1. Il settore che ha proceduto ad impegnare la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 7 giorni dalla ricezione previa verifica:

a) della regolarità contabile e fiscale;

b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali.

3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotati:

a) il codice progressivo di registrazione;

b) il numero di protocollo di entrata;

c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

d) l'ufficio destinatario della spesa;

- e) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- f) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- g) l'oggetto della fornitura;
- h) l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
- i) la scadenza della fattura;
- j) gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento, con distinzione di spese correnti e spese in conto capitale;
- k) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
- l) il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- m) il Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- n) la descrizione delle prestazioni, forniture e lavori eseguiti;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Art. 39. 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 all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili 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. A fornitura avvenuta, il Servizio/Ufficio 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.
5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

6. 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;
- d) verifica la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973.

Al termine di tale procedura, il responsabile del servizio/ufficio appone il visto di regolarità tecnica sul documento contabile cartaceo e/ o informatico.

7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

8. L'atto di liquidazione 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 e il codice fiscale/partita IVA;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

9. Il servizio/ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del servizio finanziario o se non desumibili dalla fattura.

10. L'atto di liquidazione, predisposto entro quindici giorni dalla protocollazione della relativa fattura, è sottoscritto dal responsabile del servizio proponente 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;

11. L'atto di liquidazione è trasmesso con modalità informatiche al Settore Finanza e Bilancio unità Bilancio 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.

12. L'unità Bilancio 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 sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- e) che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione;
- f) che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge;
- g) che sia stata effettuata la verifica della regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48-bis del DPR

602/1973.

13. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal settore finanziario al servizio di provenienza.

14. La liquidazione di una fattura per lavori deve essere contestuale o successivo all'approvazione del CRE e/o SAL.

15. Qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione deve essere specificato se i lavori sono terminati e se si sono realizzate economie.

Art. 40. Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

Art. 41. Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.
2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
 - stipendi al personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento mutui;
 - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dal Responsabile dei servizi finanziari.
4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal dirigente del settore Finanza e Bilancio o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.
5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Dirigente del settore Finanza e Bilancio che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.
6. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.
7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 42. Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. Il mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa ed è sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o da suo delegato. Deve altresì essere corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'uffici", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

4. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

5. I mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita all'ente a titolo di ricevuta.

6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

7. Il mandato di pagamento deve contenere tutti gli elementi prescritti dalla vigente normativa e deve altresì essere corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Sezione III

Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 43. Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore finanza e bilancio, unità bilancio.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Dirigente del Settore Finanza e Bilancio deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.
3. Il parere è espresso dal responsabile del settore Finanza e Bilancio, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. L'approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche indicate nel piano triennale dei lavori pubblici comporta l'espressione del parere di regolarità contabile in sede di adozione del progetto esecutivo allorquando si procede all'assunzione dell'impegno di spesa. Le precedenti fasi progettuali si considerano da approvarsi solamente in linea tecnica, senza l'espressione del parere di regolarità contabile, con l'eccezione dei casi dove in sede di approvazione del progetto preliminare o definitivo occorre procedere all'assunzione dell'impegno di spesa anche in relazione al perfezionamento di eventuali finanziamenti esterni.
5. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il settore Finanza e Bilancio e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del settore Finanza e Bilancio al settore di provenienza.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
8. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
9. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 44. Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il predetto parere di regolarità contabile consiste in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari ed in una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti della proposta di deliberazione sottoposta. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) la corretta gestione del patrimonio;
- e) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.
- g) Il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

Art. 45. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal settore Finanza e Bilancio e riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal dirigente del settore Finanza e Bilancio, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre 4 giorni dal ricevimento della determinazione, salvo casi di motivata urgenza.

3. Il dirigente del settore Finanza e Bilancio effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il dirigente del settore Finanza e Bilancio può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori;

Art. 46. Le segnalazioni obbligatorie

1. Il dirigente del settore Finanza e Bilancio è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore Finanza e Bilancio contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il dirigente del settore Finanza e Bilancio, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Art. 47. Deliberazioni non coerenti con il DUP

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione.
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 servizio 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 Direttore del settore Finanza e Bilancio, 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).

Art. 48. 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 Presidente del Consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei direttori dei settori.

Art. 49. 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.

Art. 50. Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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 dal settore Finanza e Bilancio, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.

2. 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.

Art. 51. Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Mediante i provvedimenti di verifica e di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'Articolo 42, 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 servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Direttore del settore Finanza e Bilancio, 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 direttore responsabile del settore interessato predisponde 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 di 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 direttore 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 Direttore del settore Finanza e Bilancio 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.

Art. 52. Stato di attuazione dei programmi

1. L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

3. 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 operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

4. Il provvedimento di approvazione dello stato di attuazione dei programmi può essere contestuale alla verifica degli equilibri di bilancio

5. Lo stato di attuazione dei programmi può essere sottoposto a verifica straordinaria consiliare, secondo le modalità e nelle forme previste dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

Art. 53. 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 Dirigente settore Finanza e Bilancio, 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 Dirigente settore Finanza e Bilancio, che assume il ruolo di unità preposta al controllo. È previsto, inoltre, il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e dei Dirigenti 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, mediante le modalità definite nell'Articolo 77 - del presente regolamento.

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 Dirigente del settore Finanza e Bilancio procede alla segnalazione obbligatoria ai sensi dell'articolo successivo.

Art. 54. Segnalazioni obbligatorie del Dirigente settore Finanza e Bilancio

1. Qualora gli esiti dei controlli sugli equilibri finanziari, oppure fatti segnalati dai responsabili dei servizi, o altri fatti venuti comunque a conoscenza del Dirigente settore Finanza e Bilancio evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Dirigente settore Finanza e Bilancio 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 di cui al comma 1 sono effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
3. Le segnalazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, 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.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
5. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di non particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ma che comunque potrebbero creare squilibri importanti nella gestione, il Dirigente settore Finanza e Bilancio può contestualmente comunicare al Sindaco e ai Dirigenti la sospensione, temporanea, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria fino al rientro della situazione critica.

Art. 55. Controllo di gestione

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 e per la parte finanziaria nel presente articolo .
2. Il controllo di gestione per la parte finanziaria si articola in:
 - a) verifica degli equilibri di cui precedente art 53;
 - b) redazione degli indicatori di bilancio;
 - c) benchmarking con altri Comuni.

Sezione IV

La gestione patrimoniale

Art. 56. Beni

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente si procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni.
2. I beni si distinguono in immobili e mobili.
3. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili, arredamenti, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi.
4. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
5. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
6. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 57. L'inventario

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 e 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 (ad esempio numero di targa).
2. Al fine di consentire l'inventariazione il consegnatario dei beni che vengono acquisiti dall'ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal consegnatario stesso e allegata alla fattura di acquisto.
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
4. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del dirigente del settore Finanza e Bilancio.
5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.

9. 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.

10. 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.

11. 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 funzionario comunale e dal consegnatario.

12. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

13. 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 incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

14. Il consegnatario comunica preventivamente la nuova ubicazione dei beni o la loro dismissione all'ufficio preposto all'attività di economato; egli può dare esecuzione a quanto richiesto solo a seguito di apposito atto autorizzatorio del dirigente preposto all'attività di economato.

15. 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.

16. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.

Art. 58. Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 500,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del dirigente del settore Finanza e Bilancio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori,

zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 59. Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 60. Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 61. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
2. Le iscrizioni nell'inventario dei beni immobili avvengono:
 - a) per i beni acquistati, alla consegna del bene;
 - b) per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del servizio competente;
 - c) per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
3. Nell'inventario sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo.

4. Allo scopo di consentire il costante aggiornamento dell'inventario dei beni immobili il servizio finanziario trasmette al termine di ogni mese copia di tutti gli atti di liquidazione relativi a spese che modificano il valore del patrimonio.
5. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
6. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
7. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
9. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 62. Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 63. Materiali di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

TITOLO IV LA RENDICONTAZIONE

Sezione I

Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 64. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. Il servizio finanziario, oltre a presentare la relazione finale di gestione di cui al punto precedente per quanto di propria competenza, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

3. La relazione evidenzia:

- a. obiettivi programmati;
- b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c. motivazioni degli scostamenti;
- d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

4. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

6. La relazione della Giunta, di cui all'art. 151 comma 6 e art. 231 del Tuel, dovrà essere redatta con un linguaggio adeguato, chiaro e trasparente che faciliti la comprensione della struttura contabile e dell'analisi e dell'informazione sui livelli di efficacia e efficienza dell'azine amministrativa. In tale relazione si darà atto dell'osservanza dei principi contabili e, in particolare, dell'attendibilità dell'informazione fornita quale rappresentazione fedele delle operazioni e degli eventi che si intendono rappresentare e dimostrare nel rendiconto della gestione.

Art. 65. Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente i dirigenti dei vari servizi provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi producendo una dettagliata relazione sottoscritta, con la quale si espongono analiticamente le motivazioni circa il mantenimento delle somme da conservare a residuo attivo e passivo secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.
5. Le risultanze di tale verifica trovano formalizzazione in una apposita determinazione dirigenziale del dirigente del servizio finanziario, con la quale viene stabilito in maniera definitiva il mantenimento o l'eliminazione dei residui attivi e passivi ai fini della formazione del conto del bilancio.

Sezione II

Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 66. Conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del dirigente del servizio competente.
2. Gli agenti contabili:
 - a) sono soggetti alle direttive ed alla vigilanza dei rispettivi dirigenti dei servizi nonché del dirigente del servizio finanziario;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - d) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del dirigente del servizio finanziario.
3. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
4. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
5. Il dirigente del settore Finanza e Bilancio provvede:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

6. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 67. Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Sezione III

Formazione, approvazione e pubblicazione del rendiconto di gestione

Art. 68. Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
- b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

Art. 69. I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

Art. 70. Formazione e approvazione del rendiconto

1. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.
2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Art. 71. Trasmissione alla Corte dei Conti

1. Di norma entro 60 giorni dopo l'approvazione del rendiconto il Settore Finanze e Bilancio cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
2. Entro il termini e secondo le modalità stabilite dalla normativa in vigore, il responsabile del Settore Finanze e Bilancio trasmette alla sezione enti locali della Corte dei Conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

Sezione IV

Il bilancio consolidato

Art. 72. Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e ed i criteri individuati nel principio contabile applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del d.lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati :
 - la relazione sulla gestione consolidata, comprendente la nota integrativa
 - la relazione del collegio dei revisori dei conti.

TITOLO V

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 73. Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori o al revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 74. Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti dell'organo di revisione avviene con le modalità di cui all'art.16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito in legge 14 settembre 2011, n.148. A tal fine il Segretario Generale o il Dirigente del Settore Finanza e Bilancio provvede ad informare la Prefettura della scadenza dell'Organo o delle dimissioni o cessazione dell'incarico di un suo componente nei termini di legge.
2. Con la deliberazione di cui all'art.234 del D.lgs. n. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti a ciascun revisore, entro i limiti di legge. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessi con raccomandata A/R o PEC, entro 10 giorni dalla sua esecutività.
3. I revisori eletti devono far pervenire la loro accettazione della carica nei successivi dieci giorni. Decorso inutilmente il suddetto termine, il revisore viene considerato decaduto.
4. In caso di mancato tempestivo rinnovo dell'organo di revisione economico-finanziaria si applicano le vigenti disposizioni di legge relative alla proroga degli organi amministrativi.

Art. 75. Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il dirigente del settore Finanza e Bilancio, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 76. Funzionamento del Collegio

1. Il presidente del collegio convoca, anche prescindendo da eventuali formalità di convocazione, e presiede le sedute; la convocazione può inoltre essere sollecitata su iniziativa di uno dei revisori.
2. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato presso la segreteria del collegio, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al segretario generale e al dirigente del settore Finanza e Bilancio.

4. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni ed alla conservazione dei documenti. È inoltre dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati.

La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, è comunicata al Presidente del Consiglio, al segretario generale e al dirigente del settore Finanza e Bilancio la data fissata per le riunioni.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Dirigente del settore Finanza e Bilancio. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

5. Il collegio è validamente costituito anche nel caso siano presenti due soli componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Laddove non diversamente specificato le decisioni del collegio sono da intendersi assunte all'unanimità dei presenti.

6. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

7. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

a. spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;

b. spese autostradali e di parcheggio;

c. spese di vitto e alloggio secondo le norme stabilite per i componenti della Giunta.

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 77. Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;

b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

d. proposte di ricorso all'indebitamento;

e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;

- g. rendiconto della gestione;
- h. altre materie previste dalla legge.

2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.

3. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. L'organo di revisione:

a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 78. Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento. Il Collegio deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili;

- ricevono la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;

- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;

- ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;

- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

Art. 79. Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del d.lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

TITOLO VI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 80. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, in base a quanto definito nello Statuto comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Le condizioni di svolgimento del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
4. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
5. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.
6. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

7. I rapporti con il tesoriere sono a cura del dirigente del settore Finanza e Bilancio o suo incaricato.

Art. 81. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- 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.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono 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.

7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del dirigente del settore Finanza e Bilancio e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

10. Al Tesoriere potrà essere affidato il servizio di supporto nel recupero crediti tributari ed extra tributari, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 82. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel. Il dirigente del servizio finanziario deve procedere tempestivamente alla trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione, compresi i prelievi dal fondo di riserva.
6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal dirigente del settore Finanza e Bilancio e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.
8. La prova documentale dei pagamenti eseguiti dal tesoriere deve essere messa a disposizione su richiesta del dirigente del servizio finanziario.

Art. 83. 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.

Art. 84. Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal dirigente del settore Finanza e Bilancio con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

Art. 85. Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente, escluse dal regime di tesoreria unica e qualora dovessero intervenire successive norme di legge che escludano dall'obbligo del rispetto della normativa di Tesoreria Unica, viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del dirigente del settore Finanza e Bilancio, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

2. Il comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la propria liquidità attraverso opportuni strumenti finanziari.

Art.86. Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del settore Finanza e Bilancio la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 87. Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il dirigente del settore Finanza e Bilancio e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il dirigente del settore Finanza e Bilancio provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 88. Responsabilità del tesoriere

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 dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. 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.
4. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del dirigente del settore Finanza e Bilancio o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.
5. L'organo di revisione economico-finanziaria provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere al servizio finanziario dell'ente entro 20 (venti) giorni dalla chiusura del trimestre.
6. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
7. 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 dirigente del servizio finanziario o da un suo delegato.

TITOLO VII GESTIONE DI CASSA E SERVIZIO ECONOMATO

Art. 89. Servizio di economato

1. Al fine di far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia delle funzionalità dei servizi per i quali non risulti opportuno l'ordinario sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio di economato.
2. Il servizio di economato provvede al pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio secondo le procedure e gli adempimenti previsti dal presente capo. Provvede altresì alla riscossione di entrate secondo quanto previsto dalla legge.
3. È inoltre di competenza del servizio economato l'acquisto e la distribuzione della carta bollata, delle marche da bollo e delle marche segnatasse necessarie per i servizi comunali, nonché la custodia di tali valori. L'economato adotta adeguate procedure di registrazione di carico e scarico di tali valori.
4. Al servizio di economato è preposto un dipendente di ruolo, formalmente designato con provvedimento del Sindaco, che assume, in aggiunta al proprio profilo professionale, la qualifica di economo comunale nonché di agente contabile secondo quanto previsto dalla legge.
5. Con il medesimo provvedimento di cui al punto precedente è individuato un altro dipendente che, in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economato, lo sostituisce in tutte le sue

funzioni, rendendo allo stesso il conto della sua temporanea gestione una volta che la stessa sia terminata.

6. L'economista ed il suo eventuale sostituto già precedentemente nominati alla data di entrata in vigore del presente regolamento proseguono il loro incarico, mantenendo le rispettive relative funzioni, senza la necessità di ulteriori atti di incarico.

Art. 90. Pagamento di spese

1. Sulla base dell'anticipazione ricevuta l'economista è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese di cui al successivo comma 2 quando le stesse debbano sostenersi con urgenza in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali oppure quando si tratti di acquisti o prestazioni di modesta entità.

2. Le spese effettuabili dall'economista, per un importo non superiore a € 1000,00, sono le seguenti:

a) spese minute o urgenti di carattere vario necessarie al buon funzionamento amministrativo, compresi anche i modesti importi dovuti per spese di rappresentanza, cerimonie od onoranze;

b) acquisto testi e spese per abbonamenti a pubblicazioni;

c) spese telegrafiche, postali in genere, ritiro pacchi in contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni di beni;

d) spese per bolli, per registrazioni contrattuali, di notificazione ed affini;

e) imposte e tasse da corrispondere con immediatezza;

f) anticipazioni di fondi ad amministratori e dipendenti a fronte di spese di viaggio e di soggiorno per missioni a carattere istituzionale;

g) erogazione sussidi assistenziali preventivamente determinati agli eventi diritto.

3. L'ammontare delle spese effettuate dall'economista dovrà essere ricompresa nei limiti degli stanziamenti assegnati.

Art. 91. Funzione provveditorato/acquisti

1. L'economista nell'ambito della funzione Provveditorato/acquisti effettua acquisti di beni riferiti a più centri di costo e prevalentemente i seguenti:

a) vestiario per il personale;

b) carburanti e lubrificanti necessari al funzionamento dei mezzi di trasporto;

c) stampati, materiale di cancelleria e altro materiale di consumo degli uffici;

d) completamento e integrazione di arredi;

e) servizi e prodotti informatici che non rientrano nella competenza del SIC;

- f) assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale e di quanto altro disposto dall'Amministrazione;
- g) servizi di pulizia immobili.

Art. 92. Anticipazione di fondi annuale

1. Per il pagamento delle spese all'inizio di ogni anno con determinazione del dirigente del servizio finanziario è assegnato all'economista comunale apposito fondo stanziato a bilancio tra i servizi per conto di terzi.
2. L'anticipazione è determinata nella sua entità con riferimento a singoli interventi di bilancio o capitoli di piano esecutivo di gestione.
3. Tale fondo viene rendicontato, con allegata la documentazione giustificativa di spesa, con periodicità almeno mensile al dirigente del servizio finanziario, il quale, con imputazione delle spese effettuate ai pertinenti stanziamenti, provvede al reintegro dell'anticipazione concessa.
4. Entro 20 giorni dal termine dell'esercizio l'economista provvede al rimborso dell'anticipazione di fondi ricevuta mediante versamento alla tesoreria comunale. Contestualmente, mediante emissione di apposito mandato di pagamento, si provvede alla riassegnazione all'economista di nuova anticipazione.

Art. 93. Anticipazioni speciali e straordinarie

1. Con speciali determinazioni, adottate dai dirigenti dei servizi interessati che ne fissano limiti e modalità, può essere affidata all'economista la gestione di fondi economici per spese che, per la particolare natura della prestazione o delle forniture richieste, richiedono il pagamento in contanti.
2. Per ogni singolo fondo l'economista provvede a predisporre apposito rendiconto, corredato dalla documentazione giustificativa della spesa.
3. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia del comune, i direttori di settore possono disporre con apposita determinazione, anticipazioni straordinarie a favore dell'Economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Art. 94. Buoni di pagamento

1. I pagamenti effettuati dall'economista sono effettuati mediante procedure a carattere informatico a mezzo di speciali buoni di pagamento firmati dall'economista.
2. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dai corrispondenti documenti giustificativi.

Art. 95. Riscossioni di entrate

1. L'economista è autorizzato a riscuotere le entrate derivanti da:
 - a) Introiti aventi natura occasionale per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b) Depositi cauzionali richiesti agli utilizzatori di beni e strutture pubbliche a garanzia del buon stato di conservazione degli stessi (la cauzione verrà restituita alla riconsegna dei beni, salvo trattenuta a titolo di risarcimento danni qualora si verificasse tale ipotesi);
 - c) In via residuale rispetto ad altre forme di riscossione, rate di pensione pagate da enti previdenziali a favore di soggetti ricoverati presso istituti di cura e/o di ricovero con spese a carico dell'ente, quando sia stata rilasciata la delega di riscossione all'economista stesso.
2. In relazione alle riscossioni di cui al punto b) del precedente articolo all'economista è consentita esclusivamente la riscossione mediante assegno circolare non trasferibile intestato alla tesoreria comunale.
3. Il versamento in tesoreria delle somme riscosse è effettuato di norma con cadenza settimanale, con facoltà in capo all'economista di procedere anche ad intervalli più brevi quando ciò sia ritenuto necessario al fine di limitare la giacenza dei fondi riscossi.

Art. 96. Scritture contabili

1. Per il servizio di cassa l'economista tiene almeno i seguenti registri e bollettari:
 - a) Giornale di cassa;
 - b) Bollettario delle riscossioni;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;

Art. 97. Dotazione fondi ad altri uffici

1. L'economista è, in via eccezionale e non ordinaria, autorizzato, nell'ambito delle assegnazioni ricevute e sotto il suo diretto controllo e responsabilità, a costituire fondi presso alcuni uffici, funzionalmente collegati in relazione al servizio di cassa, per il pagamento di spese postali e di spedizione e per il prelievo di marche segnatasse.
2. Laddove ricorra il caso disciplinato dal precedente punto gli uffici interessati, per mezzo del dirigente ad essi preposto, rendono conto trimestralmente all'economista dei fondi assegnati anche al fine di eventuali reintegri della dotazione iniziale.

Art. 98. Organizzazione della cassa economale e connesse responsabilità

1. Alla gestione della cassa economale è preposto l'economista, che può avvalersi di uno più dipendenti funzionalmente inseriti nell'unità organizzativa di riferimento che assumono la qualifica di cassieri.

2. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse finché non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

3. Egli è inoltre soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da esso effettuati, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.

4. Il cassiere risponde di tutte le operazioni di propria competenza nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate, in particolare delle operazioni relative al maneggio dei valori.

5. L'economista e il cassiere ricevono, nei limiti e con le modalità contrattualmente previste, un'indennità a fronte del maneggio dei valori.

TITOLO VIII INDEBITAMENTO

Art. 99. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.

2. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.

3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.

4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".

5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 100. Norme generali sui provvedimenti

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

Art. 101. Rinvio ad altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Lombardia), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 102. Riferimenti organizzativi

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 103. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Art. 104. Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 94 del 5.12.2008.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 91 del 21.12.2017, divenuta esecutiva ai sensi di legge, ripubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 31.01.2018 al 15.02.2018 agli effetti dell'art. 42, 6° comma, dello Statuto Comunale.

Lissone, 22 febbraio 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Pierluisa Vimercati

IL SINDACO

f.to Concettina Monguzzi