



CITTA' DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO
(Prov. di Milano)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE NR. 91 DEL 22.12.2016

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

SEZIONE I: FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento pag. 5

SEZIONE II: IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 – Funzioni del Servizio Finanziario pag. 5

Art. 3 – Responsabile del Servizio Finanziario pag. 5

Art. 4 – Parere di regolarità contabile pag. 6

Art. 5 – Visto di copertura finanziaria pag. 7

Art. 6 – Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa pag. 7

Art. 7 – Competenze dei dirigenti di settore pag. 8

TITOLO II: PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8 – Strumenti di programmazione e sistema dei bilanci pag. 9

Art. 9 – Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci pag. 9

Art. 10 – Il documento unico di programmazione pag. 9

Art. 11 – Nota di aggiornamento al DUP pag. 10

Art. 12 – La formazione del bilancio di previsione pag. 10

Art. 13 – Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati pag. 11

Art. 14 – Sessione di Bilancio pag. 11

Art. 15 – Il piano esecutivo di gestione pag. 12

Art. 16 – Struttura del piano esecutivo di gestione pag. 12

Art. 17 – Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione pag. 13

Art. 18 – Flessibilità del bilancio pag. 14

Art. 19 – Fondo crediti di dubbia esigibilità pag. 14

Art. 20 – Le variazioni di bilancio e di PEG pag. 14

Art. 21 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali pag. 16

TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I: GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 – Le entrate pag. 17

Art. 23 – L'accertamento delle entrate pag. 17

Art. 24 – La riscossione delle entrate pag. 17

Art. 25 – Altre modalità di acquisizione delle entrate pag. 18

SEZIONE II: GESTIONE DELLE SPESE

Art. 26 – L'impegno di spesa pag. 18

Art. 27 – Impegni di spesa di parte corrente / impegni pluriennali pag. 19

Art. 28 – La spesa di investimento pag. 19

Art. 29 – La liquidazione pag. 20

Art. 30 – L'ordinazione e il pagamento pag. 20

SEZIONE III: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 31 – Controllo sugli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie pag. 21

Art. 32 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio pag. 22

TITOLO IV: LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I: IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 33 – Il rendiconto della gestione pag. 22

Art. 34 – L'approvazione del rendiconto della gestione pag. 22

Art. 35 – Il riaccertamento dei residui pag. 23

Art. 36 – Il conto economico	pag. 23
Art. 37 – Il conto del patrimonio	pag. 23
Art. 38 – Il controllo di gestione	pag. 24

SEZIONE II: GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 39 – Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	pag. 24
Art. 40 – Formazione dell'inventario	pag. 24
Art. 41 – Tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 25
Art. 42 – Beni non inventariabili	pag. 26
Art. 43 – Materiali di consumo e di scorta	pag. 26
Art. 44 – Automezzi	pag. 26
Art. 45 – Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	pag. 26
Art. 46 – Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	pag. 27
Art. 47 – Lasciti e donazioni	pag. 27

SEZIONE III: GLI AGENTI CONTABILI INTERNI E IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 48 – Gli agenti contabili	pag. 27
Art. 49 – Attribuzione delle funzioni	pag. 28
Art. 50 – Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente Contabile	pag. 28
Art. 51 – Riscossioni effettuate tramite marche segnatasse	pag. 28
Art. 52 – Riscossioni effettuate senza l'applicazione di marche segnatasse	pag. 28
Art. 53 – Riconsegna dei bollettari a fine esercizio	pag. 29
Art. 54 – Controllo sull'attività degli agenti contabili interni	pag. 29
Art. 55 – Rendicontazione generale annuale	pag. 29
Art. 56 – Servizio Economato	pag. 29

SEZIONE IV: IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 57 – Composizione e termini per l'approvazione	pag. 30
Art. 58 – Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	pag. 30
Art. 59 – Predisposizione degli schemi	pag. 30
Art. 60 – Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	pag. 31

TITOLO V: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 – Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 31
Art. 62 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 31
Art. 63 – Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 32
Art. 64 – Contabilità del servizio di tesoreria	pag. 32
Art. 65 – Gestione di titoli e valori	pag. 32
Art. 66 – Responsabilità del tesoriere e vigilanza	pag. 32
Art. 67 – Verifiche di cassa	pag. 33

TITOLO VI: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 68 – Organo di revisione	pag. 33
Art. 69 – Nomina e cessazione dall'incarico	pag. 34
Art. 70 – Limiti agli incarichi	pag. 34
Art. 71 – Revoca dall'ufficio e sostituzione	pag. 34
Art. 72 – Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale	pag. 34
Art. 73 – Mezzi per lo svolgimento dei compiti	pag. 35
Art. 74 – Trattamento economico	pag. 35

TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75 – Disposizioni finali	pag. 36
Art. 76 – Clausola di salvaguardia	pag. 36

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

SEZIONE I: FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 - Oggetto e scopo del Regolamento

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 e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii..
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione e controllo contabile e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune di Cernusco sul Naviglio (da ora in poi denominato Ente) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di Bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il Regolamento di contabilità deve intendersi strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ente, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il Regolamento sui controlli interni e, in generale, con gli altri regolamenti dell'Ente.
4. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa inoltre riferimento ai principi contabili di cui all'art. 3 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..
5. Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili sopra richiamati, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

SEZIONE II: IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Funzioni del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 3 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Dirigente del Settore Economico Finanziario è il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 153, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;

2. Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, provvede al coordinamento e alla gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì a tutte le funzioni che la legge attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.
3. In particolare il Dirigente del Settore Economico-Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Dirigenti di Settore, da iscrivere nel bilancio di previsione e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - b) coordina l'attività dei Dirigenti di Settore per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
 - c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche;
 - d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
 - e) rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
 - f) rilascia il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sulle proposte di determinazione dei Dirigenti di Settore;
 - g) procede alle segnalazioni obbligatorie così come previsto dall'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000;
 - h) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni e interni;
 - i) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, anche con firma digitale.

Art. 4 - Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
 - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - g) l'osservanza delle norme fiscali;
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. 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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, qualora le dotazioni software lo permettano.

Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (i Dirigenti di Settore) e con proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta Comunale è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria sono restituiti con motivata relazione al servizio proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità previste dall'art. 26 comma 6 e dall'art. 31 comma 9 del presente regolamento.

5. Il visto è espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, qualora le dotazioni software lo permettano.

Art. 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs.267/2000, trasmessa dal Responsabile del procedimento entro 5 giorni dal perfezionamento degli atti, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il Dirigente del settore economico-finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro, e può delegare l'effettuazione di tali controlli ad altro soggetto con apposito atto di delega.

3. I controlli del Settore Economico Finanziario in base all'art.184 del D.Lgs.267/2000 riguardano in particolare:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
- d) che sia stata effettuata la pubblicazione all'albo pretorio dell'atto con cui è stato assunto l'impegno di spesa;
- e) che siano presenti tutti gli allegati previsti dalla normativa (solo a titolo esemplificativo, Durc, allegato tracciabilità pagamenti ex L. 136/2010, ecc.).

4. La liquidazione, comprensiva di tutti gli allegati di cui sopra, è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. La fase della liquidazione può essere gestita in modalità telematica, ai sensi della normativa vigente in materia di de-materializzazione degli atti e Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 7 - Competenze dei Dirigenti di Settore

1. Ai Dirigenti di Settore, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) l'elaborazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
 - c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
 - f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
 - g) la sottoscrizione, anche con firma digitale, degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - h) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio economico finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche e potenziali.

2. I responsabili della gestione dei diversi settori dell'Ente (i Dirigenti di Settore) collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I Dirigenti di Settore rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II: PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8 - Strumenti di programmazione e sistema dei bilanci

1. I principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
 - a) il documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - b) la relazione di inizio mandato;
 - c) il documento unico di programmazione (DUP);
 - d) il bilancio di previsione finanziario;
 - e) il piano esecutivo di gestione e della performance;

Art. 9 - Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci

1. Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a) dal documento unico di programmazione;
 - b) dal bilancio di previsione finanziario;
 - c) dal piano esecutivo di gestione e della performance;
 - d) dal rendiconto di gestione;
 - e) dalla relazione della Giunta comunale illustrativa del rendiconto di gestione.
2. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a) dai contenuti del documento unico di programmazione;
 - b) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
 - c) dal confronto sistematico fra i dati previsionali e i dati consuntivi.
3. I tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci sono definiti dal presente Regolamento, nel rispetto e in conformità alla normativa vigente. In particolare, il Documento unico di programmazione deve essere presentato al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno e il bilancio di previsione finanziario deve essere deliberato entro il 31 dicembre di ogni anno per il triennio successivo. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, nonché i principi del bilancio previsti dall'art. 162 del Tuel.

Art. 10 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Dirigenti di settore, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri comunali.

5. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro venti giorni dalla ricezione dell'atto.
6. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.
7. Il DUP viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre.
8. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del Consiglio Comunale per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
9. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.
10. La Giunta entro 8 giorni prima della data prevista per l'approvazione del DUP in Consiglio può presentare, in forma scritta, emendamenti al solo fine di correggere o aggiornare dati e/o informazioni presenti nel documento.
11. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico e contabile oltre al parere dell'Organo di revisione.

Art. 11 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente, quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente e quando risulta necessario variare i dati di bilancio riportati nel DUP approvato a settembre rispetto ai valori effettivi contenuti nello schema di bilancio da approvarsi da parte della Giunta Comunale.
2. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
3. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
4. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione anche nella medesima seduta consiliare, ma con distinti e separati atti deliberativi.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento per l'approvazione del bilancio prevista all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 12 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.
2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al comma 2 il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.
4. Contestualmente i Dirigenti di Settore e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.
5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 13 - Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP se ne ricorrono i presupposti.
2. Lo schema del bilancio finanziario, corredato dagli allegati previsti dalla normativa vigente e la nota di aggiornamento al DUP, predisposti dalla Giunta Comunale, sono trasmessi, tramite posta elettronica certificata, ai Consiglieri comunali e contestualmente trasmessi all'Organo di revisione per l'espressione dei pareri di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), n. 2) del D. Lgs. 267/2000.
3. L'Organo di Revisione dovrà rilasciare i propri pareri entro 15 giorni dalla trasmissione degli atti.

Art. 14 - Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio entro il termine di 15 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione.
3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'Organo di revisione.
5. La delibera di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.
6. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto la nota di aggiornamento e il bilancio di previsione così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
8. Qualora norme di legge dilazionino i termini dell'approvazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 15 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai Dirigenti di Settore unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di responsabilità, ognuno con il proprio responsabile.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai Dirigenti di Settore i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 16 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate 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. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a) la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b) per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 17 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai Dirigenti di Settore da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai Dirigenti, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i Dirigenti di Settore e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, l'Ente gestisce le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.
7. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale e dal parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile servizio finanziario.
8. Qualora il Dirigente di Settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
 - a) le valutazioni del Dirigente di settore dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - d) le valutazioni del Dirigente di settore riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e) le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
9. La Giunta motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
10. La Giunta può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente di settore o al Responsabile del servizio finanziario.
11. La deliberazione della Giunta è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del Dirigente di settore.

12. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai Dirigenti non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 18 - Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:
 - a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
 - b) dagli storni/prelevamenti sui fondi di riserva;
 - c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
 - d) dall'assestamento.
2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

Art. 19 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta viene data motivazione nella nota integrativa al bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

Art. 20 - Le variazioni di bilancio e di PEG

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Dirigenti di Settore, può effettuare con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:

- 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;
- f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), in merito alle rispettive competenze all'adozione da parte del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario, devono essere deliberate secondo quanto previsto dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Semestralmente (entro il 31 luglio e il 31 gennaio) la Giunta Comunale presenta al Consiglio, attraverso invio ai Consiglieri a mezzo posta elettronica certificata, l'elenco contenente le variazioni adottate dalla Giunta ex comma 5-bis, art. 175, D.Lgs. 267/2000 e l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta di prelievo dal fondo di riserva ex art. 166 del TUEL.

4. Contemporaneamente l'elenco viene trasmesso anche ai Revisori dei conti ai fini dell'esercizio della funzione prevista dall'art. 239, comma 1 lett. b) punto 2), D.Lgs. 267/2000, integrato anche con le

determinazioni adottate dal Responsabile servizio finanziario ex art. 175, comma 5 quater, D.Lgs. 267/2000.

Art. 21 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti di Settore e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

TITOLO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I: GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 - Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti di Settore devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. Qualora il responsabile di servizio 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 responsabile del servizio finanziario.

Art. 23 - L'accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della corretta imputazione di bilancio.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Art. 24 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.
4. Il Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Dirigenti di Settore, responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente, i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante

emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il servizio finanziario provveda all'emissione della reversale.

Art. 25 - Altre modalità di acquisizione delle entrate

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltretutto tramite versamento diretto in tesoreria, con le modalità seguenti:
 - a) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.);
 - b) versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate (Sepa Direct Debit);
 - c) versamenti a mezzo di incaricati speciali per la riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

SEZIONE II: GESTIONE DELLE SPESE

Art. 26 - L'impegno di spesa

1. Spetta al Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di verificare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
6. Qualora non fosse possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
8. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.
9. La procedura sopra descritta può essere gestita in modalità telematica, ai sensi della normativa vigente in materia di de-materializzazione degli atti e Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 27 - Impegni di spesa di parte corrente / impegni pluriennali

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

Art. 28 - La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata, quale specifica fonte di finanziamento.
2. Le determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate del relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In

assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 29 - La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Dirigente individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.
2. L'atto di liquidazione, che assume la forma di un provvedimento predisposto secondo uno schema unico dal Servizio Finanziario, deve essere adottato entro 10 giorni dal ricevimento della fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
3. L'atto di liquidazione può anche essere predisposto nell'ambito di un procedimento informatico dematerializzato propedeutico al pagamento, se le dotazioni software lo permettono.
4. Con l'atto di liquidazione il Dirigente responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Dirigente non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
 - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - b. alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento. La liquidazione contabile individua i capitoli di spesa e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.
6. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente responsabile del servizio proponente o suo delegato, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
7. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito dal Servizio Finanziario, mediante la trasmissione dell'ordinazione di pagamento al tesoriere, di norma entro dieci giorni dal ricevimento, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, in tempo utile per rispettare le tempistiche di pagamento previste dalla legge e comunque entro il termine di cui al comma precedente, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti necessari per la regolarizzazione.

Art. 30 - L'ordinazione e il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è il mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto e sottoscritto, anche con firma digitale, dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso capitolo di spesa che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 20 dicembre di ogni esercizio non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

SEZIONE III: EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 31 - Controllo sugli equilibri finanziari e segnalazioni obbligatorie

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i Dirigenti individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede ad effettuare periodicamente una ricognizione sugli equilibri di bilancio al fine di monitorare il permanere degli stessi.
3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale ad un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione prende atto del permanere degli equilibri finanziari.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
6. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

7. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
8. Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
9. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
10. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il Consiglio provvede, con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di Bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del TUEL.

TITOLO IV- LA RENDICONTAZIONE

SEZIONE I: IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 33 - Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. I Dirigenti di Settore individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 28 febbraio una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 34 - L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.
2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.
3. Per messa a disposizione si intende la trasmissione mediante posta elettronica certificata almeno venti giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione.

4. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.
5. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
6. Il rendiconto di gestione è pubblicato sul sito internet dell'Ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

Art. 35 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Dirigente di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono comunicate al Responsabile del servizio finanziario.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 36 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione ordinaria e della gestione straordinaria.
3. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio per le seguenti parti:
 - la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi;
 - la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
 - la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

Art. 37 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. E' predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 38 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto semestralmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e lo trasmette all'organo esecutivo, ai Dirigenti di settore, al Segretario comunale e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012.

SEZIONE II- GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 39 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
 - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 40 - Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
 - e) Universalità di beni indisponibili;
 - f) Universalità di beni disponibili;

2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente di Settore competente, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e inseriti nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 41 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Il Dirigente del Settore Economico-Finanziario deve provvedere ad aggiornare annualmente l'inventario comunale.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. 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.
6. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
7. 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.

8. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Dirigente del settore economico-finanziario sulla base di motivata proposta del consegnatario del bene debitamente vistata dal Dirigente competente.

9. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del consegnatario.

10. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 42 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a euro 300,00 (IVA compresa) esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 43 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con l'individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico, e posti sotto la direzione dell'economista.

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.

Art. 44 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente di Settore;
- 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 annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 45 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia

assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 46 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 47 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

SEZIONE III – GLI AGENTI CONTABILI INTERNI E IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 48 - Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono coloro che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori dell'Ente.
2. Gli incaricati interni alla riscossione sono:
 - a) L'Economo comunale;
 - b) I dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate.
3. Gli incaricati esterni alla riscossione sono:
 - a) il Tesoriere del Comune;
 - b) il Concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - c) i concessionari di particolari servizi in appalto per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi.
4. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
5. Gli agenti individuati:
 - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi Dirigenti di Settore;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro il 30 gennaio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico;
 - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei Revisori.
6. L'elenco degli agenti contabili a denaro viene inviato alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Art. 49 - Attribuzione delle funzioni

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta comunale.
2. Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, la Giunta designa anche il sostituto dell'Agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
3. L'Agente contabile può procedere alla nomina di eventuali sub agenti incaricati della riscossione di somme in uffici e locali decentrati, al fine di consentire rapidità e snellimento dei rapporti con l'utenza.

Art. 50 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente Contabile

1. Gli Agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati con la delibera della Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od Amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli Agenti contabili al Tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'Ente, quando il loro importo raggiunge quello massimo che gli stessi sono autorizzati a conservare in deposito presso l'ufficio, dalla deliberazione della Giunta comunale. Nel caso in cui tale limite non sia raggiunto il versamento alla Tesoreria comunale viene effettuato, comunque, ogni quindici giorni per tutte le somme riscosse.

Art. 51 - Riscossioni effettuate tramite marche segnatasse

1. Il Servizio Finanziario provvede a dotare gli uffici e i servizi del Comune interessati delle marche segnatasse relative a diritti di segreteria e rimborso stampati.
2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli Agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori.
3. Il Servizio Finanziario assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti.

Art. 52 - Riscossioni effettuate senza l'applicazione di marche segnatasse

1. Il Servizio Economato provvede a dotare gli Agenti contabili, interessati alla riscossione senza l'applicazione di marche segnatasse, di appositi bollettari, preventivamente numerati in sistema progressivo e vidimati dal Responsabile servizio economato.
2. Le bollette, a madre e figlia, numerate anch'esse in ordine progressivo per bollettario dovranno recare le seguenti indicazioni:
 - data della riscossione;
 - cognome e nome della persona che effettua il versamento;
 - causale della riscossione;
 - importo in cifre e lettere;
 - firma dell'Agente contabile.

3. Le copie delle bollette medesime (figlie) resteranno in dotazione all'Agente contabile fino al completo scarico del bollettario che avverrà presso il Servizio Economato previa presentazione di relativa documentazione dei versamenti effettuati presso la Tesoreria.

4. La tenuta del bollettario di cui ai commi precedenti potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatici.

Art. 53 - Riconsegna dei bollettari a fine esercizio

1. Gli incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il 15 gennaio, al Servizio Economato, tutti i bollettari di riscossione usati od in corso di utilizzazione. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "ultima riscossione dell'esercizio _____ Bolletta n° _____" e riportato il totale delle riscossioni risultanti.

2. Gli agenti contabili che utilizzano strumenti informatici, potranno consegnare le relative stampe dei registri contabili.

Art. 54 - Controllo sull'attività degli agenti contabili interni

1. Il controllo dell'attività degli agenti contabili spetta:

- a) al dirigente dell'unità organizzativa di cui l'agente contabile è assegnato;
- b) al Responsabile del servizio finanziario, il quale verifica la regolare tenuta del servizio;
- c) all'Organo di revisione economico finanziario del Comune.

Art. 55 - Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'agente contabile rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con il DPR 194/1996.

2. Tale rendiconto sarà inviato alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, secondo quanto previsto dalla normativa.

3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 56 - Servizio Economato

1. L'economista provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economista e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

3. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato dal Dirigente del Settore Economico-Finanziario con propria determinazione.

4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario di 250,00 euro, per le spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione riguardanti in sintesi:

- provvista marche bollate e carte da bollo;

- acquisto di beni e servizi di modica entità;
 - spese postali.
- b) le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque entro il limite massimo di 500,00 euro e devono risultare dai rendiconti presentati;
- c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Dirigente del Settore Economico-Finanziario e del Collegio dei Revisori oltre a quella prevista dall'ordinamento;
- d) l'Economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione, comprese eventuali disponibilità su carte di credito prepagate;
- f) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge;
- g) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal Dirigente del Settore Economico-Finanziario.

SEZIONE IV – IL BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 57 - Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Art. 58 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati.
2. L'elenco di cui al precedente comma deve essere approvato dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmesso dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 59 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. precedente i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
- a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

- c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- d) i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.

2. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 58, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

3. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 60 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.

2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza.

3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 61 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 62 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, con cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge vigenti;
- 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.

5. 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.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Anche la prova documentale delle riscossioni eseguite può essere fornita dal tesoriere con metodologie e criteri informatici.

Art. 63 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi / partite di giro.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette al Comune:

- mensilmente l'elenco dei pagamenti effettuati;
- settimanalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili;
- mensilmente 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 il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

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

6. La prova documentale dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Anche la prova documentale dei pagamenti eseguiti può essere fornita dal tesoriere con metodologie e criteri informatici.

Art. 64 - Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge vigenti.

Art. 65 - Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Dirigente del Settore interessato.

Art. 66 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. 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.
4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti su eventuali conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 67 - Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'Amministrazione dell'ente, il Settore Economico-Finanziario o il Collegio dei Revisori possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di revisione dell'Ente. Di tale verifica straordinaria deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 68 - Organo di revisione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori dei Conti secondo quanto disposto dagli artt. 234 e seguenti del T.U.E.L.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.E.L.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. Il Collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

4. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

Art. 69 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 70 - Limiti agli incarichi

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.

Art. 71 – Cessazione e revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La cessazione di cui all'art. 69 e la revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del T.U.E.L. sono disposte con deliberazione del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco, sentito il Dirigente del Settore Economico-Finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. Trascorso il termine di cui sopra senza che il Revisore abbia presentato le proprie controdeduzioni o, nel caso in cui le abbia presentate, le stesse non sono ritenute valide dall'amministrazione, il Sindaco presenta al Consiglio Comunale la proposta di revoca.

4. La deliberazione consiliare viene inviata all'interessato a mezzo PEC entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

6. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero ove si renda necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 72 - Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale

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, se sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, non devono essere corredati del parere dell'organo di revisione.

3. Su richiesta del Consiglio comunale 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, su richiesta del Sindaco, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere.

5. Il parere dell'organo di revisione 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 dell'organo di revisione deve essere espresso sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 73 - 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 i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, ivi compreso il supporto strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. L'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e società partecipate e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale o ai Dirigenti di Settore, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono liberamente accessibili e scaricabili.
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e di eventuali Commissioni Consiliari;
- d) riceve 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.

3. La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art. 74 - Trattamento economico

1. Il compenso spettante ai componenti dell'organo di revisione è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 75 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore in coincidenza con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Cernusco sul Naviglio, sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Regolamenti".

Art. 76 - Clausola di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre specifiche disposizioni di legge.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile ed incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.