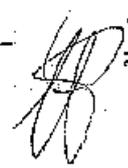


N. 1

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. 45 del 30.06.2003

45  22.06

COMUNE DI SENAGO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto del regolamento	pag. 4
Art. 2	Principi contabili	pag. 4
Art. 3	Pareri di regolarità tecnica e contabile	pag. 4
Art. 4	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag. 5
Art. 5	Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario	pag. 5

TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 6	Programmazione dell'attività dell'ente	pag. 7
Art. 7	Relazione previsionale e programmatica	pag. 7
Art. 8	Bilancio pluriennale	pag. 7
Art. 9	Modalità di formazione del progetto di bilancio	pag. 8
Art. 10	Proposte per esecuzione di lavori pubblici	pag. 8
Art. 11	Tariffe e servizi - Cessione di immobili	pag. 8
Art. 12	Osservanza dei termini	pag. 8
Art. 13	Prima bozza del bilancio	pag. 9
Art. 14	Piano esecutivo di gestione	pag. 9
Art. 15	Contenuto del PEG in relazione agli altri documenti di programmazione	pag. 10
Art. 16	Variazioni di bilancio	pag. 10
Art. 17	Fondo di riserva	pag. 10
Art. 18	Assestamento generale di bilancio	pag. 10
Art. 19	Variazione del piano esecutivo di gestione	pag. 11

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20	Accertamento delle entrate	pag. 12
Art. 21	Emissione degli ordinativi di incasso	pag. 12
Art. 22	Riscossione e versamento delle entrate	pag. 12
Art. 23	Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 12
Art. 24	Impegno delle spese	pag. 13
Art. 25	Esecuzione degli approvvigionamenti	pag. 13
Art. 26	Spese per interventi di somma urgenza	pag. 13
Art. 27	Controllo	pag. 14
Art. 28	Liquidazione delle spese	pag. 14
Art. 29	Ordinazione delle spese	pag. 14
Art. 30	Pagamento delle spese	pag. 15
Art. 31	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 15
Art. 32	Priorità di pagamento in carenza di fondi	pag. 15
Art. 33	Spese in economia	pag. 16

TITOLO IV - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 34	Rendiconto della gestione	pag. 17
Art. 35	Conto del bilancio	pag. 17
Art. 36	Conto economico	pag. 17

Art. 37	Conto del patrimonio	pag. 17
Art. 38	Conto degli agenti contabili	pag. 18
Art. 39	Modalità di formazione del rendiconto	pag. 18
Art. 40	Avanzo di amministrazione.....	pag. 18
Art. 41	Disavanzo di amministrazione	pag. 19
Art. 42	Debiti fuori bilancio	pag. 19
Art. 43	Publicità del rendiconto.....	pag. 19

TITOLO V – SERVIZIO ECONOMATO

CAPO I – ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

Art. 44	Disciplina del servizio.....	pag. 20
Art. 45	Servizio di cassa economale	pag. 20
Art. 46	Anticipazione di fondi.....	pag. 21
Art. 47	Pagamenti e riscossioni	pag. 21
Art. 48	Responsabilità e controlli.....	pag. 21
Art. 49	Centri di spesa e casse interne autonome.....	pag. 22

CAPO II – SERVIZIO VEICOLI

Art. 50	Generalità.....	pag. 22
Art. 51	Uso delle autovetture.....	pag. 22
Art. 52	Libro macchina.....	pag. 23
Art. 53	Varie per automezzi	pag. 23
Art. 54	Interventi in caso di incidenti.....	pag. 23

CAPO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 55	Gli inventari	pag. 23
Art. 56	Valutazione dei beni.....	pag. 24
Art. 57	Consegnatari dei beni mobili	pag. 24
Art. 58	Scemanzializzazione e mutamento di destinazione dei beni	pag. 25
Art. 59	Concessione in uso temporaneo di locali, materiali ed attrezzature	pag. 25
Art. 60	Richiesta.....	pag. 25
Art. 61	Ritiro e consegna.....	pag. 26
Art. 62	Tariffe.....	pag. 26

TITOLO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 63	Affidamento del servizio.....	pag. 27
Art. 64	Convenzione di tesoreria.....	pag. 27
Art. 65	Operazioni di riscossione	pag. 27
Art. 66	Operazioni di pagamento	pag. 28
Art. 67	Verifiche di cassa.....	pag. 28
Art. 68	Gestione dei titoli e valori.....	pag. 28
Art. 69	Resa del conto	pag. 29

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 70	Oggetto e finalità del controllo di gestione	pag. 30
Art. 71	Struttura operativa.....	pag. 30
Art. 72	Fasi e modalità del controllo di gestione	pag. 30
Art. 73	Referto del controllo di gestione.....	pag. 31

TITOLO VIII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 74	Nomina.....	pag. 32
Art. 75	Insediamnto	pag. 32
Art. 76	Durata dell'incarico e cessazione.....	pag. 32
Art. 77	Funzionamento del Collegio dei Revisori	pag. 32
Art. 78	Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio.....	pag. 33
Art. 79	Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati	pag. 33
Art. 80	Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio	pag. 34
Art. 81	Altri pareri, attestazioni e certificazioni.....	pag. 34
Art. 82	Relazione al rendiconto.....	pag. 34
Art. 83	Irregolarità nella gestione.....	pag. 34
Art. 84	Trattamento economico dei revisori.....	pag. 34

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 85	Pubblicità del regolamento.....	pag. 35
Art. 86	Entrata in vigore.....	pag. 35

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'ordinamento finanziario degli enti locali nonché delle norme statutarie e regolamentari interne.
2. Vengono stabilite le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI CONTABILI

1. La gestione finanziaria e contabile avviene nell'osservanza dei principi della contabilità pubblica: trasparenza, annualità, veridicità, universalità, integrità, competenza finanziaria, pareggio finanziario. La dimostrazione dei risultati della gestione è assicurata da rilevazioni di tipo economico-patrimoniale, che si affiancano a quelle di tipo finanziario e che derivano dai principi della contabilità generale. Tali rilevazioni sono finalizzate ad arricchire le informazioni contabili disponibili e a redigere il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre dello stesso anno. Dopo il termine dell'esercizio non si possono più effettuare nuovi accertamenti di entrate e nuovi impegni di spese sul bilancio dell'anno precedente.
3. Ogni attività fiscalmente rilevante deve trovare riscontro nelle scritture contabili del Comune. I Responsabili dei Servizi vigilano affinché gli adempimenti relativi alle fatture e agli altri documenti fiscali emessi e ricevuti siano conformi alle norme.

ARTICOLO 3 - PARERI DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta che al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato e, qualora possa derivarvi un successivo impegno di spesa (di competenza esclusiva del Responsabile del settore), o una diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del settore finanziario.
Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione. Il Settore Affari Generali predisponde idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e contabile; tale modello in originale è conservato agli atti, allegato all'originale della deliberazione.
2. I pareri di cui al presente articolo non sono vincolanti; l'eventuale parere negativo deve essere adeguatamente motivato.
L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
3. Il responsabile del settore finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - a) della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - b) dell'osservanza delle norme fiscali e di quelle previste dall'ordinamento finanziario e contabile;

- 
- c) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trovi in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
- Il parere di regolarità contabile non può comunque comportare accertamento della legittimità della spesa o dell'attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente, che rimangono di esclusiva competenza dei Responsabili dei singoli settori.
4. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.

ARTICOLO 4 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei settori.
2. La determinazione che comporta assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia e quindi non è esecutiva se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00. Il Settore Finanziario, dopo aver provveduto ad attribuire a ciascuna determinazione un numero progressivo, la trasmette al Settore Affari Generali.
3. Il visto di cui ai precedenti commi è apposto dal Responsabile del settore finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo 2 del presente Regolamento e dopo aver constatato che lo stato degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso, tenuto conto degli eventuali provvedimenti assunti per il riequilibrio della gestione.
4. Il responsabile del settore finanziario, qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria, appone il visto entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle determinazioni.
5. Qualora il Responsabile del settore finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del settore proponente, evidenziando i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
6. Il responsabile del settore proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal Responsabile del settore finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria non contiene alcun riferimento alla legittimità e/o opportunità dell'atto medesimo.
8. Il Responsabile del settore, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica per iscritto al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione o fornitura con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ARTICOLO 5 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala al Consiglio del Comune, nella persona del suo Presidente, al Direttore Generale e/o Segretario Generale ed all'organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. La segnalazione è

effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio della gestione entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

2. In ogni caso il Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 20 settembre, trasmette ai suddetti organi i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.



TITOLO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ARTICOLO 6 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ FINANZIARIA DELL'ENTE

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione.
2. Il Consiglio Comunale delibera l'approvazione degli strumenti di cui alle lettere a), b), c) del precedente comma, mentre l'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è di competenza della Giunta Comunale che prefissa gli obiettivi gestionali di ogni singolo settore.
3. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione.

ARTICOLO 7 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica espone il quadro della situazione economico-finanziaria nella quale il Comune esercita la propria azione e ne prevede gli sviluppi.
2. Coerentemente a tale quadro, vengono inoltre esplicitati gli indirizzi della programmazione pluriennale, individuati gli obiettivi di medio periodo, indicata la successione temporale degli interventi.
3. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità dei programmi a livello annuale e pluriennale con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento;
 - b) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
 - c) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
4. La verifica dei suddetti criteri viene effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario in occasione della emissione del parere di regolarità contabile.
5. L'organo deliberante, qualora tali ipotesi siano rilevate, può comunque procedere, sotto la sua esclusiva responsabilità, all'adozione motivata dell'atto difforme dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

ARTICOLO 8 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza, contiene le previsioni delle entrate e delle uscite sia di parte corrente sia in conto capitale. Esso esprime in termini contabili e finanziari gli obiettivi programmatici di medio periodo del Comune, evidenzia il piano degli investimenti articolato per programmi e progetti, costituisce presupposto per i piani finanziari degli investimenti.
2. Ogni atto che comporti modificazioni nella spesa corrente e in conto capitale per gli esercizi futuri, deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio pluriennale, al fine di garantire il permanere delle compatibilità finanziarie nel medio periodo.



ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Entro il 15 settembre di ogni esercizio finanziario, i Responsabili dei Settori formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta Comunale, le relative proposte di stanziamento corredate da apposite relazioni sottoscritte dal responsabile del settore, dall'assessore competente e dal direttore generale (ove istituito) o Segretario Generale, comunicandole al responsabile del settore finanziario.
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del settore finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.

ARTICOLO 10 - PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

1. Entro il 15 settembre, il Responsabile del Settore Lavori Pubblici predisponde il Programma annuale e triennale dei lavori, e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione fissata per il 30 settembre.

ARTICOLO 11 - TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI

1. Entro il termine di approvazione da parte della Giunta Comunale della proposta di Bilancio e comunque entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile del Settore Finanziario, d'intesa con la Giunta Comunale, predisponde la proposta di deliberazione delle variazioni da apportare alla disciplina dei Tributi Comunali.
I responsabili dei Settori interessati formulano, nello stesso termine, d'intesa con gli Assessori di riferimento, le proposte per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
2. Entro lo stesso termine, il Settore Urbanistica predisponde la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 172 del D.Lgs. 267/00.
3. Entro lo stesso termine il Responsabile del Settore Polizia Municipale predisponde, d'intesa con la Giunta Comunale, la delibera di destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative per le violazioni al Codice della Strada.

ARTICOLO 12 - OSSERVANZA DEI TERMINI

1. Qualora nei termini di cui agli articoli 9, 10 e 11 non sia disponibile la documentazione indicata, il Responsabile del Servizio Finanziario ne rende edotto per iscritto il Segretario Generale o Direttore Generale (ove nominato), affinché lo stesso assuma gli idonei provvedimenti per garantire il termine del procedimento entro i termini previsti.

ARTICOLO 13 - PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

1. Entro il 31 ottobre, il Settore Finanziario predisporre la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative ai settori che non abbiano fatto pervenire proposte nonostante gli eventuali provvedimenti assunti ai sensi del precedente articolo 10, comma 1, sono individuate dal Responsabile del Settore Finanziario tenendo conto dell'ammontare previsionale dell'anno in corso e di altre notizie eventualmente in suo possesso.
3. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il Responsabile del Servizio Finanziario accompagna la bozza di bilancio con una propria relazione nella quale sono evidenziate le principali cause di scostamento rispetto alle previsioni del bilancio in corso, formulando proposte alternative e tutte le osservazioni che ritiene utili al riguardo. Tali proposte vengono discusse dalla Giunta Comunale per pervenire, in accordo con i Responsabili dei Settori interessati, tramite l'Assessore di riferimento, alla formulazione di nuove proposte compatibili con l'ammontare delle risorse disponibili.
4. La Giunta Comunale approva la bozza del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica. Detta documentazione è trasmessa al Presidente del Collegio dei Revisori, unitamente agli allegati obbligatori per il previsto parere da rendere entro 10 giorni dalla ricezione.
5. Le proposte definitive, approvate dalla Giunta Comunale, del Bilancio di Previsione annuale e del bilancio pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, unitamente agli allegati obbligatori ed al parere dei revisori dei Conti, sono trasmessi a ciascun consigliere almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione, per consentire agli stessi di proporre emendamenti alla bozza adottata nei 5 giorni successivi.
6. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e quindi, in caso di proposta di nuove o maggiori spese o di diminuzioni di entrate, devono indicare i mezzi per potervi far fronte.
7. Alla scadenza del termine, gli emendamenti pervenuti sono esaminati dalla Giunta e sottoposti al Responsabile del Servizio Finanziario ed ai Responsabili dei Servizi competenti al fine dell'espressione, rispettivamente, del parere di regolarità contabile e di regolarità tecnica. Gli emendamenti sono altresì inviati al Collegio dei Revisori dei Conti per la formulazione, entro tre giorni dal ricevimento, del parere di competenza.
Al Consiglio è data comunicazione degli emendamenti dichiarati tecnicamente inammissibili, unitamente ai motivi di inammissibilità.

ARTICOLO 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio, la Giunta Comunale definisce il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) e provvede al riparto fra i settori degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'I.V.A.
3. I Responsabili dei Servizi, laddove nel corso dell'esercizio riscontrino elementi sopravvenuti che pongano a rischio la corretta realizzazione degli obiettivi di programmazione gestionale, informano tempestivamente l'Assessore di riferimento ed il Direttore Generale c/o Segretario Comunale, proponendo l'introduzione di opportune modifiche ai contenuti del PEG, con particolare riferimento alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate.



**ARTICOLO 15 - CONTENUTO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE IN RELAZIONE
AGLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, con il quale viene attuato l'affidamento ai responsabili dei settori degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie deve contenere i seguenti principali collegamenti:
 - a) con il bilancio annuale e pluriennale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi e alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - b) con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;
 - c) sotto il profilo programmatico mediante la commessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica.

ARTICOLO 16 - VARIAZIONE DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Ogni proposta di variazione deve essere accompagnata da idonea relazione del settore proponente, vistata dall'Assessore di riferimento e indirizzata al Responsabile del Settore Finanziario il quale, istruita la proposta di variazione, la trasmette alla Giunta Comunale per la successiva approvazione del Consiglio Comunale, o della Giunta stessa ai sensi dell'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000 (variazioni urgenti).
3. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 17 - FONDO DI RISERVA

1. Il Fondo di riserva può essere utilizzato per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio e ad insufficienze che si rivelassero nelle dotazioni degli interventi di spesa
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Comunale da trasmettere a cura del Segretario comunale, al Presidente del Consiglio, affinché ne sia informato il Consiglio Comunale entro i successivi 60 giorni e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

ARTICOLO 18 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

- 
2. Le relative proposte dei settori, devono essere indirizzate al Responsabile del Settore Finanziario con l'indicazione della eventuale compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati, entro il 10 novembre.

ARTICOLO 19 - VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, di competenza della Giunta Comunale, consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio e possono essere adottate entro il 15 dicembre.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio al responsabile del settore finanziario ed è formalizzata con deliberazione della giunta comunale.
3. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono anche connesse e conseguenti alle variazioni di cui ai precedenti articoli e non necessitano di ulteriori atti di approvazione.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO



ARTICOLO 20 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento, come individuato da ciascun responsabile di settore nell'ambito della gestione delle entrate di propria competenza.
2. Il responsabile del procedimento di cui al precedente comma 1, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della stessa, entro cinque giorni dall'acquisizione, al Settore Finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
3. La documentazione trasmessa e di supporto all'accertamento è conservata agli atti del Settore Finanziario.
4. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento è effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

ARTICOLO 21 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
2. Ogni ordinativo è sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del settore finanziario. Gli ordinativi totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 20 gennaio dell'anno successivo.
4. Entro i successivi 10 giorni, la ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

ARTICOLO 22 - RISCOSSIONI E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione dettagliata della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Senago".
2. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Settore finanziario.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
4. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere con cadenza mensile. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di € 1.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria Comunale.

ARTICOLO 23 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento mediante il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro

nella gestione. Ove ciò non avvenga, per fatti imprevisi, è tenuto a informare il Responsabile del Settore Finanziario.

ARTICOLO 24 – IMPEGNO DELLE SPESE

1. I responsabili dei settori, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti degli stanziamenti previsti nel piano esecutivo di gestione e ad essi assegnato.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei settori con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente su apposito registro tenuto presso il Settore Affari Generali, anche con l'ausilio di procedure informatizzate.
3. La determinazione con la quale è assunto l'impegno di spesa deve contenere: l'indicazione del soggetto creditore, la somma da impegnare, la ragione della spesa, il capitolo su cui la spesa va impegnata e la relativa classificazione di bilancio, il centro di costo di gestione, il conto ed il sottoconto.
4. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, e costituiscono quindi residui passivi del successivo esercizio finanziario qualora interamente o parzialmente non pagati entro il 31 dicembre, le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente settore;
 - b) spese per fitti e altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente settore;
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio.

ARTICOLO 25 – ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante "Ordinativi" contenenti la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono e le condizioni essenziali alle quali le stesse devono essere eseguite, esclusi i termini di pagamento.
2. Sull'ordinativo è precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso l'Economato o direttamente presso il Servizio od i Servizi interessati. Qualora la fornitura debba essere ripartita tra più Servizi, l'ordinativo dovrà indicare la quantità da consegnare a ciascuno di loro.

ARTICOLO 26 – SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Alle spese di somma urgenza di cui all'art. 191, 3° comma, del D.Lgs. 267/00, non regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4 del medesimo articolo; nelle determinazioni relative il responsabile del settore proponente deve chiaramente esplicitare le motivazioni che rendono applicabile la suddetta normativa.

ARTICOLO 27 - CONTROLLO

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni è accertata direttamente dal Servizio destinatario della fornitura o prestazione.
2. I Responsabili dei servizi interessati, attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo od alla nota di consegna la regolare fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.
3. Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, queste sono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

ARTICOLO 28 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore (che devono essere registrati dall'ufficio Ragioneria entro 5 giorni dalla trasmissione da parte dell'ufficio Protocollo), previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. L'atto di liquidazione potrà essere adottato dopo aver preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
3. Il provvedimento adottato dal Responsabile del settore, con la quale viene liquidata la spesa è trasmesso, unitamente ai documenti giustificativi, al settore finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza almeno 10 giorni prima della scadenza prevista per il pagamento. L'atto o determina di liquidazione contiene l'espressa indicazione della destinazione della somma che residua sull'impegno di spesa relativo a seguito della liquidazione stessa (annullamento o conservazione per ulteriori liquidazioni); in caso di mancata indicazione la somma residua verrà considerata nuovamente impegnabile.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo articolo. In tal caso il Responsabile del settore cui fa capo la spesa comunica le scadenze al Servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione viene trasmesso in duplice copia; una viene allegata al mandato ed archiviata presso il settore Finanziario, l'altra copia dell'atto di liquidazione viene restituita al settore proponente con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento relativo.

ARTICOLO 29 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del settore finanziario e sottoscritti dal Responsabile del settore finanziario.
2. L'invio al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.

- 
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al settore finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
 6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservato agli atti del Settore finanziario

ARTICOLO 30 – PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dall'art. 45 del presente regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, nonché qualora gli venga richiesto per iscritto dal responsabile del settore finanziario. Il settore finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al settore competente.
4. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 31 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il servizio finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, sul quale sono riportati i residui risultanti dall'ultimo rendiconto approvato e le somme riscosse e pagate nell'esercizio precedente.
2. I Responsabili dei Servizi, effettuata la verifica dei titoli giuridici che costituiscono il fondamento dei residui e della loro consistenza, provvedono ad integrare l'elenco con l'indicazione delle somme da eliminare ed a convalidare le somme rimaste da riscuotere e quelle rimaste da pagare. Detti elenchi, con relazione motivata e determinazione del relativo Responsabile del Servizio, vanno restituiti entro il 28 febbraio al servizio finanziario che prende atto delle operazioni di riaccertamento.
3. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ARTICOLO 32 – PRIORITÀ DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b) Imposte e tasse;
 - c) Rate di ammortamento dei mutui;
 - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
2. Il Responsabile del Settore finanziario ha la facoltà di derogare al comma 1 in presenza di comprovate ed urgenti motivazioni.

ARTICOLO 33 - SPESE IN ECONOMIA



1. Ai fini dell'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi, limitatamente a quelle di importo inferiore a € 50.000,00 IVA esclusa, si applicano le disposizioni previste dal Regolamento Comunale delle spese in economia, fatta eccezione per le forniture di beni e servizi per i quali sono state attivate le convenzioni quadro definite dalla CONSIP SpA e salvo diversa disposizione normativa in merito.
2. L'Amministrazione Comunale o i Responsabili di Settore, con atto motivato, hanno la facoltà di procedere all'acquisizione mediante trattativa privata di beni e servizi non contemplati nella casistica del Regolamento di cui al precedente comma.

TITOLO IV - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE



ARTICOLO 34 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, il Conto del Patrimonio ed il Prospetto di Conciliazione.
2. Al Rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alla previsioni.
3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 35 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il Conto del Bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il servizio controllo di gestione entro il 31 marzo di ciascun anno può proporre alla Giunta un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici, parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza.
4. Il Conto del Bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ARTICOLO 36 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

ARTICOLO 37 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
3. La variazione del patrimonio netto o del deficit patrimoniale deve corrispondere al risultato economico di esercizio.

ARTICOLO 38 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'economista, il consegnatario di beni, gli incaricati della sola riscossione ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è conservato agli atti del settore finanziario con la documentazione del rendiconto della gestione relativo.

ARTICOLO 39 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al settore finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il settore finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e prospetto di conciliazione con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il settore finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla giunta.
4. Entro la fine del mese di marzo, i responsabili dei settori elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione per le materie di loro competenza, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta entro il 15 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, entro i successivi 5 giorni approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro 5 giorni a cura del responsabile del settore finanziario.
6. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio entro i successivi 10 giorni depositandola al protocollo generale.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale a cura del responsabile del settore finanziario.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

ARTICOLO 40 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal Conto del bilancio è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, questi ultimi qualora attivati.

- 
3. Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

ARTICOLO 41 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

ARTICOLO 42 - DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora, ai sensi dell'art. 194 del TUEL e successive modifiche, sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare, entro il secondo mese successivo alla formale conoscenza del caso e comunque entro il 30 novembre, adotta il relativo provvedimento di riconoscimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del settore che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il termine del 30 novembre.

ARTICOLO 43 - PUBBLICITÀ DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni presso il settore finanziario a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.
2. Del deposito si dà informazione, a cura del Segretario Generale, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

TITOLO V - SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO I - ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 44 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. Il comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art.153 comma 7 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dei principi contenuti nel presente Regolamento.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo del Settore Finanziario.
3. In caso di assenza il Responsabile del Settore Finanziario affida la gestione della cassa economale, temporaneamente, ad altro dipendente di ruolo.

ARTICOLO 45 - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a) spese che presentano carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato per contanti.
 - b) spese per forniture servizi e lavori di piccola entità, ed in particolare delle seguenti:
 - spese di stampati, modulistica, cancelleria e piccoli materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - spese per la riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti pubblici;
 - spese postali e telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - spese contrattuali, di pubblicazione e di registrazione;
 - spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
 - spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
 - spese per la riparazione e manutenzione degli automezzi ivi comprese le tasse di circolazione;
 - imposte e tasse;
 - rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori comunali (ad esclusione di quelle sostenute per vitto e alloggio);
 - c) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - d) spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
2. Ciascuna spesa di cui al precedente comma singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di euro 350,00 IVA compresa, fatta eccezione per le spese relative a contratti, pubblicazioni e registrazioni.
3. L'Economato provvede alla riscossione di:
 - a) Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni dei servizi pubblici a domanda individuale;
 - b) Proventi derivanti da rimborsi e recuperi diversi;
4. L'Economo Comunale deve mensilmente, entro la prima decade del mese successivo a quello cui si riferiscono gli incassi, versare in Tesoreria le somme rimosse. L'Economo Comunale può, valutate le consistenze di cassa, effettuare nel corso del mese versamenti parziali in Tesoreria.

- 
5. L'Economo Comunale, nei termini di cui sopra, incarica il Servizio Ragioneria ad emettere reversali sui rispettivi conti di entrata.
 6. L'Economo Comunale non può utilizzare le somme riscosse per effettuare anticipazioni/spese di cassa economale.

ARTICOLO 46 - ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale all'inizio di ogni anno, è disposta a favore dell'Economo Comunale una anticipazione dell'ammontare massimo di Euro 6.500,00 dalla quale l'Economo potrà attingere per far fronte al pagamento delle "minute spese di funzionamento" definite ai sensi dell'art. 45 del presente Regolamento di Contabilità, fermo restando la possibilità di reintegro dell'anticipazione durante l'anno, una volta rendicontata quella precedente.
2. L'Economo Comunale è depositario responsabile di tale somma e ne rende il conto.
3. Il mandato di pagamento a favore dell'economo è tratto sul capitolo del bilancio "anticipazione di fondi per il servizio di economato".
4. Con determina a firma dei responsabili dei Settori si provvede ad impegnare sui singoli capitoli del P.E.G., con riferimento al fabbisogno previsto degli stessi.
5. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute a titolo di "Anticipazione" uso diverso da quello per cui furono concesse.
6. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale d'incasso sul rispettivo capitolo del bilancio "Rimborso fondi per il servizio di economato".

ARTICOLO 47- PAGAMENTI E RISCOSSIONI

1. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura c/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o del capitolo di bilancio interessato.
2. Periodicamente, su rendicontazione dell'economo e previo controllo, il responsabile del settore Finanziario emette ordinanza di liquidazione per il reintegro delle somme.
3. Le entrate, riscosse per qualsiasi causa mediante il servizio di cassa economale, vanno versate alla Tesoreria previa emissione della relativa reversale d'incasso.
4. Tutte le operazioni di cassa vengono registrate in appositi registri informatizzati a secondo del diverso tipo di servizio.

ARTICOLO 48- RESPONSABILITA' E CONTROLLI

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. Il controllo del servizio economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al suo delegato.
3. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali, da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art.223 del D. Lgs. n. 267/2000. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

- 
4. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
 5. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il responsabile del settore finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
 6. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del settore Finanziario provvede a nominare un sostituto ed al passaggio delle consegne.
 7. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
 8. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per la rendicontazione.

ARTICOLO 49 - CENTRI DI SPESA E CASSE INTERNE AUTONOME

1. Per la gestione dei servizi di natura particolare, possono essere istituiti autonomi centri di spesa e casse interne affidati a responsabili nominati dal responsabile di gestione con qualifica non inferiore alla C1.
2. Ai centri di spesa e alle casse interne, di cui al precedente comma 1, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

CAPO II - SERVIZIO VEICOLI

ARTICOLO 50 - GENERALITA'

1. Gli autoveicoli e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai settori dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
2. All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario del settore o servizio cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei all'identificazione e destinazione.
3. Il responsabile del servizio economato provvede, a seguito di segnalazione da parte del servizio interessato:
 - a) all'immatricolazione ed assicurazione del veicolo;
 - b) alla consegna del "libro macchina" per gli autoveicoli.

ARTICOLO 51 - USO DELLE AUTOVETTURE

1. Sono autorizzati all'uso di autovettura con autista il Sindaco, i membri della Giunta comunale, il Direttore Generale e/o Segretario Generale. Possono inoltre essere autorizzati, dal Direttore Generale e/o Segretario Generale, i Responsabili di Settore per necessità derivanti dall'esercizio della carica o per motivi di servizio.
2. La guida degli autoveicoli comunali deve essere affidata al personale con qualifica di autista o ad altri dipendenti incaricati per ragioni di servizio.
3. E' vietata la guida di veicoli da parte di persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente.
4. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

ARTICOLO 52 - LIBRO MACCHINA

1. Per ogni veicolo comunale il servizio economato rilascia un "libro macchina", affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotati giornalmente:
 - a) le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate;
 - b) i km. percorsi.
2. Il libro macchina viene rinnovato ogni anno. Quello relativo all'anno concluso, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo e dal responsabile del settore o servizio al quale lo stesso è stato assegnato, viene depositato, entro il 15 gennaio, presso il servizio economato.

ARTICOLO 53 - VARIE PER AUTOMEZZI

1. Le spese sostenute per i rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dal servizio economato in base alla richiesta del responsabile di gestione.
2. I rifornimenti di carburanti e lubrificanti devono essere effettuati presso le ditte assegnatarie e con le modalità comunicate dal servizio economato all'inizio di ogni anno.
3. L'economato può disporre, per consentire controlli e riscontri, in merito alla fornitura di carburanti, che ogni veicolo sia dotato di scheda o di altro stampato o modulo.
4. Tali schede devono essere compilate ed aggiornate, secondo le indicazioni del servizio economato, dal consegnatario del veicolo, che provvede altresì periodicamente al loro ritiro e alla riconsegna al servizio economato stesso.
5. Tutte le manutenzioni, revisioni e riparazioni dei veicoli sono disposte dal Responsabile del servizio cui i veicoli sono assegnati e devono essere effettuate presso le ditte assegnatarie indicate dal servizio economato.

ARTICOLO 54 - INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTI

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile di gestione di appartenenza, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Il rapporto viene fatto pervenire al servizio economato entro le 24 ore successive all'incidente.
3. Il responsabile del servizio economato o suo delegato, in base al rapporto ed altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle compagnie assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso.

CAPO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 55 - GLI INVENTARI

1. I beni patrimoniali e demaniali, nonché i diritti reali del Comune sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sotto categorie di beni.
2. Per ogni unità elementare di rilevazione devono essere riportati tutti i dati necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, nonché il riferimento al centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato.

- 
3. Non sono da inventariare singolarmente i beni di importo inferiore a euro 300,00 ascrivibili alle seguenti categorie:
 - a) Mobilio, arredamenti, addobbi;
 - b) Strumenti e utensili;
 - c) Attrezzature d'ufficio
 4. L'inventario dei beni mobili ed immobili è aggiornato a cura del servizio Economato.
 5. I Responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere trimestralmente la documentazione necessaria ai fini dell'inventariazione:
 - a) dei beni mobili relativamente ad acquisizioni, movimentazioni e dismissioni, utilizzando i modelli predisposti dall'Ufficio Economato;
 - b) dei beni immobili relativamente ad acquisizioni, manutenzioni straordinarie, ampliamenti, cambi di destinazione e d'uso, concessioni, servitù, vincoli e alienazioni.

ARTICOLO 56 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, effettuata in base ai criteri stabiliti per legge, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto dell'acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. All'aggiornamento degli inventari si deve provvedere annualmente per consentire la redazione del conto del patrimonio.

ARTICOLO 57 - CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. Tutti i beni mobili e immobili, a qualunque categoria appartengono, devono essere dati in consegna ad agenti consegnatari per mezzo di appositi verbali. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi lo effettua e da chi lo riceve, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante.
2. I consegnatari dei beni mobili e immobili sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.
3. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso di beni e da dimostrazione, alla fine di ciascun esercizio, dello stato di consistenza dei beni mobili e immobili a suo carico.
4. I consegnatari degli automezzi sono tenuti a controllarne l'uso avendo cura di accertare che:
 - a) la loro utilizzazione sia stata regolarmente autorizzata dal responsabile di gestione;
 - b) il rifornimento del carburante e lubrificanti sia registrato sulla scheda carburanti;
 - c) siano aggiornate le schede automezzi contenenti i dati relativi ai consumi, alle riparazioni ed alla manutenzione ordinaria ai fini del riepilogo annuale dei costi di gestione del parco macchine.
5. Gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di consumo sono affidati al responsabile del servizio economato che ne cura la gestione, provvedendo:
 - a) alla registrazione di carico sulla base delle ordinazioni e delle relative bollette di consegna dei fornitori;
 - b) alle registrazioni di scarico sulla base di buoni di prelevamenti sottoscritti dai responsabili di settore.
6. Gli oggetti di cui al comma precedente, le macchine fotocopiatrici, di stampa e riproduzione, le apparecchiature telefoniche ed informatiche sono riservati esclusivamente all'uso comunale ed i responsabili di gestione impartiscono disposizioni e vigilano sul loro corretto e regolare utilizzo.



ARTICOLO 58 - SDEMANIALIZZAZIONE E MUTAMENTO DI DESTINAZIONE
DEI BENI

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente è dichiarato con apposita deliberazione di Giunta comunale su segnalazione del Responsabile del Settore interessato, da pubblicare nei modi stabiliti per i regolamenti, conformemente a quanto disposto dall'art. 829, 2° comma del codice civile.
2. La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici, o pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze ecc. è dichiarata con apposita deliberazione di Giunta comunale.

ARTICOLO 59 - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI, MATERIALI
ED ATTREZZATURE

1. La concessione in uso temporaneo o il comodato di locali, materiali ed attrezzature del Comune a enti pubblici, società e privati è possibile, previa deliberazione della Giunta comunale del canone unitario di utilizzo, sulla base delle disposizioni previste nei successivi articoli, che dovranno comunque essere ricordate con quanto previsto dal Regolamento delle Associazioni e dal Regolamento di accesso agli impianti sportivi.
2. Il concessionario è responsabile dei beni affidati e di qualsiasi danno derivante all'ente dal suo utilizzo ed è quindi tenuto a rifondere gli eventuali danni arrecati sollevando espressamente l'amministrazione da ogni responsabilità in merito all'utilizzo dei beni stessi.
3. Ogni responsabile di gestione è preposto alla gestione delle concessioni per i beni allo stesso consegnati.

ARTICOLO 60 - RICHIESTA

1. La domanda d'uso redatta in forma scritta, rivolta con congruo periodo di anticipo al Servizio economato che provvede a trasmetterla al settore interessato, deve contenere:
 - a) i dati individuanti l'Ente, l'Associazione, il comitato ecc.;
 - b) il tipo di bene che viene chiesto in uso;
 - c) la quantità del bene;
 - d) il periodo di utilizzazione;
 - e) l'indicazione del motivo della richiesta;
 - f) l'accettazione delle disposizioni che regolano la concessione in uso o in locazione.
2. Non deve essere fatto uso del bene per scopi diversi da quelli cui per natura il bene è destinato.
3. L'accoglimento della domanda è, comunque, subordinato alla effettiva disponibilità dei locali, materiali e attrezzature alla data della richiesta, fatti salvi i precedenti impegni assunti dall'Amministrazione comunale.
4. L'autorizzazione alla concessione dei locali, materiali ed attrezzature viene rilasciata dal responsabile di gestione consegnatario del bene che provvede tempestivamente a trasmetterne copia al servizio economato.

ARTICOLO 61 - RITIRO E CONSEGNA

- 
1. Il ritiro e la consegna dovranno essere effettuati a cura ed a spese del richiedente e dovranno avvenire alla presenza di un addetto dell'amministrazione comunale ogni giorno feriale previo accordo con il responsabile del servizio interessato.
 2. All'atto del ritiro e della consegna verrà stilato apposito verbale che dovrà contenere:
 - a) per l'uscita
 - data di consegna del materiale
 - denominazione e sede del richiedente
 - descrizione del bene
 - quantità consegnata
 - data presunta di consegna del bene al magazzino comunale
 - estremi della ricevuta dell'avvenuto pagamento
 - b) per la riconsegna
 - data di riconsegna del materiale
 - denominazione e sede del beneficiario della concessione
 - descrizione del bene
 - quantità riconsegnata
 - stato dei beni riconsegnati
- Copia del verbale dovrà essere trasmesso al servizio economato.
3. Il materiale dovrà essere restituito, entro il giorno stabilito, nelle stesse condizioni di consegna. Il concessionario che usufruisce del bene è tenuto al rimborso del valore di mercato del bene stesso in caso di smarrimento o di gravi danni causati all'oggetto, previa verifica effettuata in contraddittorio con l'addetto all'atto della consegna.
 4. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'uso del bene per esigenze di servizio e richiedere l'immediata riconsegna del bene stesso, previa restituzione proporzionale di quanto anticipato.

ARTICOLO 62 - TARIFFE

1. L'amministrazione comunale, per gli oggetti che possono essere ceduti in uso, dispone il pagamento da parte del beneficiario di una somma da corrispondere a titolo di compenso per il decremento di valore derivante dall'uso.
2. La Giunta comunale, determina con proprio atto, le somme da corrispondere per ogni categoria di bene.
3. Sono esenti dalla corresponsione del compenso le seguenti iniziative:
 - a) religiose di interesse cittadino;
 - b) patrocinate dal Comune;
 - c) rictranti nell'ambito dei progetti o programmi sociali, culturali, sportivi dell'amministrazione comunale approvati dal Consiglio o dalla Giunta Comunale;
4. Il pagamento del corrispettivo dovrà essere effettuato presso la Tesoreria comunale prima del ritiro del bene.
5. Per quanto non previsto nei precedenti articoli, sono applicabili le disposizioni degli artt. 1803 e seguenti del codice civile in materia di comodato e degli artt. 1571 e seguenti del codice civile in materia di locazione.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 63 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria viene effettuato mediante gara ad evidenza pubblica sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ARTICOLO 64 - CONVENZIONE DI TESORERIA

1. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) La durata del servizio;
 - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) Le anticipazioni di cassa;
 - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) I provvedimenti del comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
 - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

ARTICOLO 65 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza del Comune; esso ne rilascia quietanza numerata progressivamente ed in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. La quietanza è compilata su modello predisposto a cura del Tesoriere ed approvato dal Comune e contiene tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.).
3. La quietanza è composta dall'originale e da due copie: l'originale è consegnato all'interessato mentre una copia è mantenuta, a cura del Tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio. Le operazioni di riscossione sono comunicate, attraverso la trasmissione della terza copia della quietanza, al servizio finanziario del Comune entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.
4. L'insieme delle operazioni di tesoreria è inoltre riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa tenuto a cura del tesoriere che lo stesso è obbligato a trasmettere al Servizio Finanziario entro sette giorni successivi alla fine di ogni mese.
5. Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese.
6. Entro dieci giorni successivi alla fine dell'esercizio il Tesoriere trasmette il giornale di cassa dell'esercizio finanziario.
7. Il Tesoriere è obbligato a riscuotere somme di competenza del Comune anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso; in tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad emettere l'ordinativo entro quindici giorni dalla comunicazione dell'incasso che deve avvenire immediatamente e, comunque, entro il termine del mese in corso.

ARTICOLO 66 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro nell'apposito elenco sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve consegnare l'elenco dei residui all'inizio dell'esercizio e comunque entro il termine del 31 gennaio.
3. Nel caso di comprovata urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui in assenza dell'elenco, solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento del Comune allorché gli stessi siano richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, che attesti la regolarità dell'impegno alla base del mandato.
4. Il Tesoriere è inoltre tenuto - qualora si tratti di pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo nonché di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro un termine prestabilito o a scadenze fisse per somme prestabilite, in base a documenti preventivamente comunicati al Tesoriere stesso con l'ordine, da parte del Comune, di soddisfare il debito alle relative scadenze - a provvedere, anche di propria iniziativa, al pagamento, in assenza del relativo mandato, che dovrà comunque essere emesso, a regolarizzazione, entro quindici giorni e, comunque entro il termine del mese in corso.

ARTICOLO 67 - VERIFICHE DI CASSA

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
2. E altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli art. 223 e 224 dell'ordinamento.
3. Il Responsabile del settore finanziario può provvedere entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa, dei titoli e valori gestiti dal tesoriere, dei tassi attivi e passivi praticati come da convenzione, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
4. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma può partecipare un componente dell'organo esecutivo dell'ente e il Collegio dei Revisori dei conti.
5. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
6. L'Amministrazione dell'ente o il settore finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ARTICOLO 68 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del settore finanziario.
2. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del settore competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti dal responsabile del settore affari generali e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

ARTICOLO 69 - RESA DEL CONTO

1. Entro il 20 gennaio, il settore finanziario trasmette al Tesoriere il tabulato dei mandati e delle reversali, quali risultano dalla propria contabilità. Il Tesoriere, prima della resa del relativo Conto, deve assicurare la concordanza con il predette risultanze.
2. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE



ARTICOLO 70 – OGGETTO E FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'analisi dei costi e dei ricavi dei servizi, la verifica della qualità e della quantità dei servizi offerti, la costruzione dei parametri indicatori dell'efficienza economica e dei risultati conseguiti.
2. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - a) Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come verifica del perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) Esercitare la funzione di impulso qualora si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ARTICOLO 71 – STRUTTURA OPERATIVA

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche del Comune e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili dei Servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
3. La struttura operativa è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserito nella struttura organizzativa dell'Ente come posizione di Staff, salvo diverso inquadramento da parte della Giunta.
4. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio delle funzioni di controllo della gestione.

ARTICOLO 72 – FASI E MODALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

- 
2. Il controllo di gestione è predisposto di anno in anno con un piano che la Giunta approva successivamente alla approvazione del PEG.
 3. L'attività della struttura addetta al controllo di gestione - che potenzialmente investe l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune - può essere orientata anche solo su alcuni aspetti della gestione, la cui analisi sia ritenuta prioritaria.
 4. Il controllo di gestione è svolto con cadenza quadrimestrale. Entro il mese successivo ad ogni scadenza, la struttura addetta trasmette al Sindaco, agli Assessori, al Direttore Generale e/o Segretario Generale ed ai Responsabili dei Servizi una relazione nella quale sono evidenziate le verifiche effettuate sui servizi e sui centri di costo ed il grado di raggiungimento degli obiettivi.
 5. Nel caso la struttura addetta abbia necessità di richiedere dati, documenti o altro materiale informativo, ne fa richiesta motivata ai Responsabili dei Servizi di volta in volta interessati, i quali sono tenuti a soddisfare prontamente le richieste.
 6. La struttura addetta collabora anche con il Consiglio, per il tramite del suo Presidente, e con il Nucleo di Valutazione, fornendo i dati e le informazioni richieste da questi organi.
 7. Nel corso dell'anno i dati raccolti con il controllo di gestione vengono periodicamente trasmessi ai Presidenti delle Commissioni Bilancio e Affari Istituzionali.

ARTICOLO 73 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Entro il mese di marzo di ogni anno la struttura operativa addetta al controllo di gestione trasmette al Sindaco, ed agli altri organi di cui al precedente articolo, la relazione conclusiva dei controlli effettuati, ai fini della verifica degli obiettivi programmati.

TITOLO VIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 74 - NOMINA

1. Il Consiglio Comunale elegge con voto limitato a due componenti un Collegio di revisori composto di tre membri.
2. La composizione del Collegio è quella prevista dall'art. 234 del D. Lgs. 267/00. Qualora più di un eletto risulti iscritto sia all'Albo professionale richiesto sia al registro dei Revisori contabili, è dichiarato Presidente del Collegio colui che ha ottenuto più voti. In caso di parità di voti, si procede ad una seconda votazione fra gli eletti in possesso della duplice qualificazione al fine della nomina alla carica di Presidente del Collegio.
3. Il Collegio è organo autonomo del Comune ed ha durata triennale.
4. Il Collegio dei Revisori eletto deve far pervenire entro otto giorni dalla notifica l'accettazione della carica a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere accompagnata da dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità e inesigibilità.

ARTICOLO 75 - INSEDIAMENTO

1. Avvenuta l'accettazione della carica, il Sindaco provvede a convocare per iscritto il Collegio dei revisori per la seduta di insediamento.
2. Tale seduta avviene alla presenza del Sindaco, del Direttore Generale e/o Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario.
3. In tale seduta il Collegio è informato:
 - a) delle norme statutarie e regolamentari che lo riguardano;
 - b) della decorrenza della nomina;
 - c) della situazione finanziaria, contabile, patrimoniale ed economica del Comune;
 - d) dei rendiconti e degli atti di gestione assunti precedentemente alla sua elezione e che devono essere ancora controllati o revisionati.

ARTICOLO 76 - DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE

1. Il Collegio dei revisori dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di elezione, e i singoli revisori sono rieleggibili per una sola volta.
2. La deliberazione di elezione può essere dichiarata immediatamente eseguibile.
3. Nel caso si provveda alla sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza dell'incarico del Collegio.
4. Oltre alle cause previste dall'art. 235 del D.Lgs. 267/00, il singolo cessa dall'incarico per impossibilità a svolgere l'incarico, derivante da qualsiasi causa, che si protragga per più di 3 mesi.

ARTICOLO 77 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. La convocazione è disposta dal Presidente del Collegio e, in caso di inerzia dello stesso, può essere richiesta dagli altri Revisori al Sindaco.

- 
3. Per l'espletamento delle proprie funzioni l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune alle stesse condizioni e con gli stessi obblighi previsti per i consiglieri comunali, e ciascun componente ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali così come previsto dallo statuto del Comune.
 4. Il Comune provvede a dotare il Collegio dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. In particolare il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico/strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborative al responsabile del servizio finanziario ed ai Responsabili dei vari Servizi, concordandone i tempi e le modalità.
 5. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai Revisori intervenuti, numerati progressivamente e riportati nel libro dei verbali delle riunioni.

ARTICOLO 78 – FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1. I compiti del Collegio dei Revisori sono i seguenti:
 - a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del consiglio comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - Variazioni e assestamento di bilancio;
 - Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - Costituzione di istituzioni e aziende speciali;
 - Partecipazione a società di capitali;
 - b) Vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - Acquisizione delle entrate;
 - Effettuazione delle spese;
 - Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - Attività contrattuale;
 - Amministrazione dei beni;
 - Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - Tenuta della contabilità;
 - c) Consulenza e referto in ordine alla:
 - Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;
 - d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ARTICOLO 79 – PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione.
3. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

AB

ARTICOLO 80 – PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, nonché le proposte di delibera consiliare di ratifica di variazione di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, sono trasmesse al Presidente del Collegio dei Revisori. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento il Collegio dei Revisori esprime il parere.
2. Qualora la variazione sia adottata in via d'urgenza dalla Giunta, può essere chiesto un parere preventivo se ritenuto necessario dal Responsabile del Settore Finanziario

ARTICOLO 81 – ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Collegio dei Revisori sono resi entro il termine ordinario di 6 giorni lavorativi dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 4 giorni lavorativi.
2. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse al Collegio dei Revisori a cura del settore finanziario.

ARTICOLO 82 – RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività e alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre che della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il recupero della sussistenza dei debiti fuori bilancio.
3. La relazione al rendiconto è resa entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione.

ARTICOLO 83 – IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ARTICOLO 84 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 85 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento sarà consegnata ai Responsabili di gestione, all'Economo ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del Regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli Amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

ARTICOLO 86 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività della relativa delibera di approvazione e la sua ripubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni.
2. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.
3. Il servizio Segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.