



COMUNE DI
SAN ZENONE AL LAMBRO
PROVINCIA DI MILANO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 04/03/2004

ART. 1 – Oggetto e scopo del regolamento.

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152 del d. Lgs.267/00. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge e allo Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 22.01.04 - titolo VII (ordinamento finanziario).
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti (L. 241/90).

ART. 2 – Disciplina delle procedure.

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 – Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con cadenza semestrale (o annuale), ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 164, 165 e 170 del d. lgs. 267/00, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4 – Competenze dei soggetti dell'amministrazione.

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle disposizioni di cui al D. Lgs. 267/00, allo statuto, alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

ART. 5 – Organizzazione del Servizio Finanziario.

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite come dal seguente prospetto, corrispondente alla dotazione organica dell'Ente:

n.	FIGURA PROFESSIONALE	QUALIFICA	POSTI
1	Istruttore direttivo – responsabile del	D.3	1

	servizio		
2	Istruttore direttivo	D.1	1
3	Istruttore	C.1	1

2. In caso di sua assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le funzioni delegate (firme su mandati di pagamento, ordinativi di incasso e relativi elenchi, attestazioni di regolarità contabile e copertura finanziaria) saranno svolte dal dipendente con la qualifica di istruttore direttivo, salvo diversa determinazione della Giunta comunale. Nel caso di assenza prolungata del responsabile del servizio economico-finanziario le proprie funzioni verranno delegate ad un vicario appositamente individuato all'interno dell'ufficio e dotato delle facenti funzioni.

3. Il responsabile del servizio finanziario è anche proposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica della stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

6. Il responsabile del servizio finanziario, insieme al Segretario dell'Ente ove richiesto, assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

ART. 6 – Disciplina dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile ex art. 49 del D. Lgs. 267/00 sulle proposte di deliberazione dovranno essere rilasciati, sottoscritti in originale ed allegati alla proposta di deliberazione, entro due giorni, salvo casi di urgenza. In caso di assenza o impedimento del responsabile dei servizi finanziari, il segretario comunale rilascia i pareri di cui sopra afferenti il servizio, in relazione alle sue competenze, avvalendosi della collaborazione del personale addetto al servizio.

ART. 7 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al collegio dei revisori, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio a norma dell'art. 153, co. 6, del d.lgs. 267/00.

2. Il consiglio comunale provvede entro 30 giorni dalla segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

ART. 8 – Contabilità fiscale.

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPITOLO III – BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE.

ART. 9 – Bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi, relazione illustrativa della Giunta comunale, relazione del Revisore dei conti, allegati previsti dall'art. 172 del d. lgs. 267/00 ed allegati di cui al successivo art. 13.

2. Entro il 30° giorno che precede il termine fissato dalla legge per l'approvazione, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate.

ART. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione.

1. La Giunta comunale – sentiti i responsabili dei servizi – approva formalmente, con delibera dichiarata immediatamente eseguibile, lo schema di bilancio annuale di previsione, con la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine fissato dalla legge per l'approvazione.

2. Detti elaborati saranno quindi immediatamente depositati, con il parere del Revisore dei conti, nella Segreteria comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione.

3. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

ART. 11 – Bilancio di previsione. Presentazione di emendamenti.

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare – mediante deposito nella Segreteria comunale di cui sarà data comunicazione a tutti i membri del consiglio – entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

ART. 12 – Conoscenza dei contenuti del bilancio.

1. L'amministrazione comunale garantisce la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, tramite strumenti ad hoc facilmente raggiungibili dai cittadini e dagli organismi di partecipazione.

ART. 13 – Allegati al bilancio di previsione.

Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del d. lgs. 267/00 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato dei seguenti allegati di svolgimento:

1. Personale; 2. Rimborso di prestiti; 3. Fitti attivi di fabbricati – 4. Entrate vincolate per legge; 5. Trasferimento dei contributi erariali; 6. Avanzo di amministrazione; 7. indennità di carica agli amministratori; 8. Gettoni di presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni;

2. il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPITOLO IV – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 14 – Piano esecutivo di gestione.

1. Si applica al Comune di San Zenone al Lambro l'art. 169 del d. lgs. 267/00, pur avendo popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

ART. 15 – Termini per l'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

1. Entro quindici giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale approva il Piano Esecutivo di gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza, ed assegna ai responsabili dei servizi, la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.

ART. 16 – Piano esecutivo di gestione dei singoli servizi.

1. Il P.E.G.. riferito al singolo servizio dovrà contenere:

- il nominativo del responsabile e del personale addetto;
- la descrizione dell'attività espletata;
- misuratori d'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al responsabile del servizio;
- l'assegnazione delle dotazioni finanziarie contenente, altresì, l'indicazione specifica e dettagliata delle risorse d'entrata e degli interventi di spesa ed, eventualmente, priorità d'intervento.

ART. 17 – Contenuto finanziario del P.E.G.

1. Il contenuto finanziario del P.E.G. coincide con le previsioni finanziarie del bilancio annuale di previsione.

2. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica, in rapporto alle risorse disponibili.

ART. 18 – Individuazione dei servizi.

1. I servizi dell'ente coincidono con le aree previste dalla dotazione organica vigente ed hanno come responsabile il responsabile di servizio individuato dal Sindaco con proprio decreto.

ART. 19 – Responsabilità dei servizi.

1. I responsabili dei singoli servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

CAPITOLO V – GESTIONE DEL BILANCIO.

ART. 20 – Utilizzazione fondo di riserva.

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione ai sensi dell'art. 166 comma 2 del D. Lgs. 267/00.

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione ed istituzione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazione per finalità diverse.

ART. 21 – Richiesta di modifica della dotazione assegnata.

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale, evidenziandone le cause.

2. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il Revisore, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 22 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il 30 settembre.

2. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del d.lgs. 267/00.
3. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio è equiparata alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del d.lgs. 267/00 con conseguente applicazione della procedura prevista dal comma 2 dello stesso articolo.
6. Non sono ammesse e, in ogni caso, sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. L'eventuale mancata coerenza dev'essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente.

ART. 23 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazioni del responsabile del servizio competente.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

ART. 24 – Verifica dei parametri di gestione.

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 242, del d.lgs. n. 267/00.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Segretario comunale, al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

CAPITOLO VI – SCRITTURE CONTABILI

ART. 25 – Scritture contabili.

Il Comune per la tenuta delle scritture contabili, atte a rilevare gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione, si avvale di sistemi di elaborazione informatizzata dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi, nel rispetto del principio della chiarezza, ordine e semplicità.

CAPITOLO VII – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 26 – Accertamento delle entrate – Comunicazioni.

Le fasi delle entrate sono : accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere simultanee.

Il responsabile del servizio con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario:

- a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge; b) per le entrate patrimoniali e per quelle

provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione entro cinque giorni successivi all'accertamento; c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione, d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

ART. 27 – Emissione degli ordinativi di incasso.

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3 del d.lgs. 267/00.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5. In caso di contemporanea assenza o impedimento del responsabile dei servizi finanziari e del sostituto, il segretario comunale sottoscrive gli ordinativi d'incasso.

ART. 28 – Incaricati interni della riscossione. Versamento delle somme riscosse.

1. L'economista effettuerà il versamento delle somme riscosse dagli agenti contabili alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso una volta al mese, salvo che prima ancora della predetta scadenza venga raggiunta la somma di € 516,00.

ART. 29. Emissione dei ruoli di riscossione.

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART. 30 – Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. Il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori (e all'ufficio controllo e gestione se istituito), qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

CAPITOLO VIII – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 31 – Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno. Registrazione degli impegni.

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente registrare su supporto informatico in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. L'impegno di spesa è assunto dai responsabili dei servizi, individuati dal Sindaco con proprio decreto, mediante determinazione. In caso di assenza del responsabile del servizio la determinazione sarà assunta dal Segretario Comunale.
4. I provvedimenti assunti dal responsabile del servizio sono trasmessi immediatamente al responsabile del servizio finanziario e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, che deve avvenire entro 5 giorni, salvo i casi di urgenza espressamente dichiarata. In caso di assenza del responsabile del servizio economico-finanziario e del sostituto individuato con delega il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, sarà rilasciato dal Segretario Comunale. L'elenco delle determinazioni è pubblicato all'Albo pretorio per la durata di giorni 15, e contestualmente trasmesso al Sindaco o all'Assessore delegato e ai capigruppo consiliari.
5. Le determinazioni di impegno vengono annotate in appositi registri per ciascuna area e conservati da ciascun responsabile. Con l'informatizzazione della gestione delle determinazioni di impegno si procederà alla numerazione progressiva generale.
6. E' obbligatoria la comunicazione ai terzi dell'impegno e della copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, nonché dell'avvertenza che non sarà possibile procedere alla liquidazione qualora la fattura non rechi gli estremi della predetta comunicazione.
7. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento, qualora entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi la spesa prenotata decade e costituisce economia della previsione di bilancio. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

ART. 32 – Liquidazione delle spese.

1. Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al responsabile del servizio competente per la relativa liquidazione, che avviene entro 20 giorni, previo accertamento della corretta esecuzione della fornitura, del lavoro o della prestazione, nonché del rispetto delle condizioni contrattuali e dei requisiti merceologici e tipologici concordati.
2. Il decreto di liquidazione o timbro apposto sulla fattura contiene i seguenti elementi: a. il creditore, b. la somma dovuta; c. le modalità di pagamento; d. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo; e. l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata; f. l'eventuale scadenza.
3. Di seguito, il decreto di liquidazione o fattura con timbro viene trasmesso al responsabile del servizio finanziario, il quale – accertato che la spesa sia stata preventivamente autorizzata; che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile; che la spesa sia di competenza dell'esercizio; che i conteggi esposti siano esatti; che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale, ritorna il decreto o la fattura al responsabile competente per la numerazione degli stessi e la registrazione negli appositi registri.
4. I decreti di liquidazione o le fatture una volta numerati e registrati, vengono trasmessi all'area economico-finanziaria per l'emissione del mandato di pagamento entro i successivi 7 giorni.
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnico-amministrativa, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione, facendo espressa menzione della mancanza dell'atto d'impegno e, quindi, del mancato perfezionamento dell'obbligazione in capo all'ente. La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore ed al Segretario comunale.
6. Alla liquidazione di spese fisse (stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni per l'utenza telefonica, della

luce, del gas e dell'acqua, premi assicurativi , rate di ammortamento di mutui passivi) provvede direttamente ciascun responsabile di servizio per quanto di competenza con propria determinazione, non il oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

7. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventari

ART. 33 – Pagamento delle spese. Modalità di pagamento.

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del d. lgs. 267/00.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e di ragioneria come identificato al precedente arti. 5, co. 2. In caso di contemporanea assenza o impedimento del responsabile dei servizi finanziari e del sostituto, il segretario comunale sottoscrive i mandati di pagamento.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore; b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario, c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a € 5,16

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPITOLO IX – RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 34 – Rendiconto della gestione. Procedure.

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione del Consiglio comunale convocata per l'approvazione del rendiconto.

ART. 35 – Parametri di efficacia e di efficienza.

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 242 del d. lgs. 267/00.

ART. 36 – Conti economici di dettaglio.

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del d. lgs. 267/00.

ART. 37 – Conto consolidato patrimoniale.

1. Il comune, limitatamente a questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo, a norma dell'art. 230, comma 6 del d. lgs. 267/00.

ART. 38 – Conto economico.

Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dall'art. 229 del d. lgs. 267/00.

Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 229, comma 10. d.lgs. n. 267/00. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A – Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inseriti nei risconti passivi di anni precedenti ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quota di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno incorporati dalla quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B – Componenti negativi

- 1) costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

- 4) variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 229 del d. lgs. 267/00, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
7. Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
8. Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
9. Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
10. Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
11. Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni).

ART. 39 – Conto economico – Allegati.

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari
2. i detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 40 – Prospetto di conciliazione.

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del d. lgs. 267/00, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA – ENTRATA

- a) Elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA – SPESA

- a) Elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 41 – Sistema di contabilità economica.

Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti

gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4,5,6 e 7 del d. lgs.267/00.

ART. 42 – Conto del patrimonio.

Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 47 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

1) costi pluriennali capitalizzati; 2) diritti reali su beni di terzi; 3) immobilizzazioni finanziarie, 4) titoli; 5) conti d'ordine; 6) patrimonio finanziario.

Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 43 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al funzionario designato dal Sindaco che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

4. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ART. 44 – Consegna dei beni.

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal funzionario designato dal Sindaco e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal funzionario designato dal Sindaco e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 45 – Valutazione dei beni.

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economista.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

ART. 46 – Gestione dei beni.

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 47 – Aggiornamento dei registri degli inventari.

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio a norma dell'art. 230, co. 7, del d. lgs. 267/00, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.)

2. dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare sarà conservata del responsabile del servizio economico-finanziario e dal funzionario designato dal Sindaco.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, il funzionario designato dal Sindaco sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

ART. 48 – Categorie dei beni non inventariabili ex art. 230, co. 8 del d. lgs. 267/00.

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 206,59, esclusi quelli che costituiscono universalità di beni, per come definite dall'art. 816 del codice civile.

ART. 49 – Beni mobili non registrati.

In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

CAPITOLO X – REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

ART. 50 – Funzioni di Revisore.

Ai sensi dell'art. 234, comma 3 del d.lgs. 267/00 il Comune di San Zenone al Lambro nomina un solo revisore. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.

Adempie ai doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

Il revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni e predispone i seguenti atti:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione con i contenuti di cui all'art. 239 1-b del d. lgs. 267/00 e sulle proposte di variazioni di bilancio adottate dalla Giunta comunale e dal Consiglio Comunale. Nei casi di assoluta urgenza e concomitante, accertata indisponibilità del revisore, il parere sulla variazione di bilancio può essere acquisito in occasione dell'adozione da parte del Consiglio comunale della delibera di ratifica;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale,

all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

ART. 51 – Insediamento del Revisore.

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l'eletto sarà convocato per l'insediamento.

2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, compreso il Segretario.

ART. 52 – Limiti agli incarichi . Deroga.

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione di revisore che svolge analoghe funzioni in altri Comuni, fermo restando il limite inderogabile degli otto incarichi posto dall'art. 238, comma 1°, del d. lgs. 267/00.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

ART. 53 – Locali e mezzi dell'organo di revisione.

Al revisore sono assegnati i locali ed i mezzi individuati con deliberazione della Giunta comunale.

ART. 54 – Attività del Revisore.

1. Il revisore richiede ogni informazione o chiarimento utile per l'espletamento del mandato, al Sindaco, al Segretario Comunale, al responsabile del servizio finanziario, al responsabile del servizio interessato.

2. Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli presso gli uffici comunali.

3. L'attività del revisore dovrà risultare da appositi verbali, i cui originali dovranno essere conservati.

4. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile dei servizi finanziari.

ART. 55 – Cessazione dell'incarico.

Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo ART. 56.

ART. 56 – Revoca e decadenza dall'ufficio. Procedure.

La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 del d. lgs. 267/00 sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

Il Sindaco, sentito il segretario comunale, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPITOLO XI – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 57 – Controllo di gestione di tipo finanziario.

Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 196 del d. lgs. 267/00.

ART. 58 – Modalità di esercizio del controllo.

Il controllo di gestione si effettua attraverso rilevazioni periodiche. Alla scadenza di ogni trimestre il servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

Ogni tre mesi i responsabili dei servizi segnalano al responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3, e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale.

ART. 59 – Equilibrio della gestione finanziaria.

Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 60 – Verifiche ed ispezioni.

A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 59, il responsabile del servizio finanziario può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 61 – Altri controlli.

Il responsabile del servizio finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della cassa dell'economista comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.

ART. 62 – Controllo economico di gestione.

E' istituito – ai sensi del combinato disposto dell'art. 196 del d.lgs. 267/00 – il controllo economico di gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 63 – Processo operativo del controllo di gestione.

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

1. preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente,
2. concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
3. consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
4. di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;

5. di valutazione: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 64 – Caratteristiche del controllo di gestione.

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- b) globalità: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- c) periodicità: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti
- d) tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire all'unità organizzativa preposta che sarà istituita dall'ente.

ART. 65 – Principi del controllo di gestione.

I principi del controllo di gestione consistono in:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITA'** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

ART. 66 – Controllo economico di gestione e struttura organizzativa.

1. Il controllo di gestione definito dall'art. 196 del d. lgs. 267/00 viene effettuato da apposita unità organizzativa, individuata dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Le rilevazioni dell'attività di controllo di gestione definito dal precedente comma sono rimesse – entro il 28 febbraio di ogni anno – all'unità organizzativa preposta, che sarà costituita con deliberazione della Giunta comunale.

ART. 67 – Servizi produttivi e servizi a domanda individuale.

1. L'unità organizzativa preposta riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco:
 - entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione.
 - entro il 20 ottobre di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

ART. 68 – Centri di costo.

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, considerato che il Comune ha istituito i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi per come individuati dalla Giunta comunale con apposita deliberazione.

CAPITOLO XII – TESORERIA COMUNALE. VERIFICHE DI CASSA

ART. 69 – Affidamento del servizio di tesoreria. Procedura.

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara per licitazione privata fra i soggetti di cui all'art. 208 del D. Lgs. 267/00 operanti nella provincia.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

ART. 70 – Operazioni di riscossione.

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. Il Tesoriere, fornisce i modelli per il rilascio delle quietanze di riscossione senza richiedere alcun rimborso di spesa.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del responsabile del servizio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

ART. 71 – Rapporti con il tesoriere.

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla Legge, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 72 – Verifiche di cassa.

1. Il Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

ART. 73 – Notifica delle persone autorizzate alla firma.

1. Le generalità del funzionario autorizzato a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dall'area economico-finanziaria.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPITOLO XIII – SERVIZIO DI ECONOMATO. AGENTI CONTABILI

AR. 74 – Istituzione del Servizio di economato.

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 77 in data 22/11/94 e modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 18/04/97.
3. Apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale stabilirà la disciplina delle funzioni degli agenti contabili interni del Comune, si sensi dell'art. 233 del d. lgs. 267/00.

CAPITOLO XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE.

ART. 75 – Uso di beni comunali.

1. L'uso di beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere

disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART. 76 – Leggi ed atti regolamentari.

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a. i regolamenti comunali;
- b. le leggi ed i regolamenti regionali;
- c. le leggi e di regolamenti statali vigenti in materia.

2. Sono abrogate le norme regolamentari interne in contrasto con quanto previsto nel presente regolamento, che sostituisce integralmente il precedente regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 64/97 e successive modifiche.

ART. 77 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 78 – Entrata in vigore del regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo pretorio.

Capitolo I – Norme generali

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 Disciplina delle procedure

Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

Art. 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

Capitolo II – Organizzazione del servizio finanziario

Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario

Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarità tecnica e contabile

Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Art. 8 Contabilità fiscale

Capitolo III – Bilancio di previsione – Predisposizione

Art. 9 Bilancio di previsione

Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 11 Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio

Art. 13 Allegati al bilancio di previsione

Capitolo IV – Piano Esecutivo di gestione

Art. 14 Piano esecutivo di gestione

Art. 15 Termini per l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Art. 16 Piano esecutivo di gestione dei singoli servizi

Art. 17 Contenuto finanziario del P.E.G.

Art. 18 Individuazione dei servizi

Art. 19 Responsabilità dei servizi

Capitolo V – Gestione del bilancio

Art. 20 Utilizzazione fondo di riserva

Art. 21 Richiesta di modifica della dotazione assegnata

Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 23 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 24 Verifica dei parametri di gestione

Capitolo VI – Scritture contabili

Art. 25 Scritture contabili

Capitolo VII – Gestione delle entrate

Art. 26 Accertamento delle entrate – Comunicazioni

- Art. 27 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 28 Incarichi interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse
- Art. 29 Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 30 Vigilanza sulla gestione delle entrate

Capitolo VIII – Gestione delle spese

- Art. 31 Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d’impegno – Registrazione degli impegni
- Art. 32 Liquidazione delle spese
- Art. 33 Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

Capitolo IX – Rendiconto della gestione

- Art. 34 Rendiconto della gestione – Procedure
- Art. 35 Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 36 Conti economici di dettaglio
- Art. 37 Conto consolidato patrimoniale
- Art. 38 Conto Economico
- Art. 39 Conto Economico – Allegati
- Art. 40 Prospetto di conciliazione
- Art. 41 Sistema di contabilità economica
- Art. 42 Conto del patrimonio
- Art. 43 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 44 Consegna dei beni
- Art. 45 Valutazione dei beni
- Art. 46 Gestione dei beni
- Art. 47 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 48 Categorie di beni non inventariabili ex art. 230, co. 8 del D. lgs. 267/00
- Art. 49 Beni mobili non registrati

Capitolo X – Revisione economico-finanziaria

- Art. 50 Funzioni di Revisore
- Art. 51 Insediamento del Revisore
- Art. 52 Limiti agli incarichi – Deroga
- Art. 53 Locali e mezzi dell’organo di revisione
- Art. 54 Attività del Revisore
- Art. 55 Cessazione dall’incarico
- Art. 56 Revoca e decadenza dall’ufficio. Procedure

Capitolo XI – Controllo di gestione

- Art. 57 Controllo di gestione di tipo finanziario
- Art. 58 Modalità di esercizio del controllo
- Art. 59 Equilibrio della gestione finanziaria
- Art. 60 Verifiche ed ispezioni
- Art. 61 Altri controlli
- Art. 62 Controllo economico di gestione
- Art. 63 Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 64 Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 65 Principi del controllo di gestione
- Art. 66 Controllo economico di gestione e struttura organizzativa
- Art. 67 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

Art. 68 Centri di costo

Capitolo XII – Tesoreria comunale – Verifica di cassa

Art. 69 Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

Art. 70 Operazioni di riscossione

Art. 71 Rapporti con il tesoriere

Art. 72 Verifiche di cassa

Art. 73 Notifica delle persone autorizzate alla firma

Capitolo XIII – Servizio di economato – Agenti contabili

Art. 74 Istituzione del servizio di economato

Capitolo XIV – Norme finali e transitorie

Art. 75 Uso dei beni comunali

Art. 76 Leggi ed atti regolamentari

Art. 77 Pubblicità del regolamento

Art. 78 Entrata in vigore del regolamento