



Comune di BERNAREGGIO

REGOLAMENTO CONTABILITA'

Approvato con delibera C.C. n.77 del 28/11/2008

INDICE

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO.....	4
Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento	4
Art. 2 - I principi contabili	4
Art. 3 – CONFORMITA' DEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE del sistema di bilancio AI PRINCIPI CONTABILI	4
Art. 4 - Comprensibilità e chiarezza	5
ART. 5 - SIGNIFICATIVITÀ	5
Art. 6 - Coerenza	5
Art. 7 - Attendibilità e congruità.....	5
Art. 8 - Ragionevole flessibilità	6
Art. 9 - NEUTRALITÀ.....	6
Art. 10 - Prudenza	6
Art. 11 - Comparabilità	6
Art. 12 - Competenza finanziaria.....	6
Art. 13 - Competenza economica.....	6
Art. 14 - Verificabilità dell'informazione	6
CAPO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 15 - Funzioni del servizio finanziario	6
Art. 16 - Parere di regolarità contabile.....	7
Art. 17 - Controllo e riscontro accertamenti di entrata e liquidazioni di spesa.....	7
Art. 18 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	8
Art. 19 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario	8
CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE	8
Art. 20 - Il sistema di programmazione e di bilancio	8
Art. 21 - linee programmatiche di mandato e piano generale di sviluppo.....	9
Art. 22 - Processo di formazione del bilancio di previsione.....	9
Art. 23 - APPROVAZIONE DEL bilancio	9
Art. 24 - Il piano esecutivo di gestione	10
CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO	11
Art. 25 - Fondamenti generali DELLA GESTIONE DEL BILANCIO	11
Art. 26 – ACCERTAMENTO DELLE entrate.....	11
Art. 27 - Riscossione e versamento delle entrate.....	11
Art. 28 - Prenotazione dell'impegno di spesa	11
Art. 29 - Impegno di spesa	12
Art. 30 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata.....	13
Art. 31 - Impegni pluriennali.....	13
Art. 32 - Impegni automatici	13
Art.33 - Sottoscrizione degli atti d'impegno	14
Art. 34 - Liquidazione e ordinazione della spesa	14
Art. 35 - Ordinazione delle spese minute.....	14
Art. 36 - Mandati di pagamento	14
Art. 37 - Pagamento.....	14
CAPO V - INVESTIMENTI	15
Art. 38 - Investimenti - Fonti di finanziamento	15
CAPO VI- EQUILIBRI DI BILANCIO	15
Art. 39 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	15
CAPO VII - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO	16
Art. 40 - Modifiche alla programmazione.....	16
Art. 41 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche	16
Art.42 – Variazioni al bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	16
Art. 43 - Assestamento generale.....	17
Art. 44 - Fondo di riserva	17
CAPO VIII - I CONTROLLI INTERNI	18

Art. 45 - I controlli interni	18
Art. 46 - Il controllo di gestione	18
Art. 47 - La struttura operativa del controllo di gestione	18
Art. 48 - Referto del controllo di gestione	19
CAPO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA	19
Art. 49 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	19
Art. 50 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	19
Art. 51 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	20
Art. 52 - Contabilità del servizio di tesoreria	20
Art. 53 - Gestione di titoli e valori.....	20
Art. 54 - Responsabilità del tesoriere	20
Art. 55 - Verifiche di cassa	21
Art. 56 - Il conto del tesoriere.....	21
CAPO X - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	21
Art. 57 - Finalità e fondamenti del rendiconto di gestione.....	21
Art. 58 - Documenti componenti il rendiconto	21
Art. 59 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	22
Art. 60 - Relazione della Giunta al rendiconto della gestione	22
Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	23
Art. 62 - Formazione ed approvazione del rendiconto della gestione.....	23
Art. 63 - Il conto economico	23
Art. 64 - Il conto del patrimonio.....	24
CAPO XI - GESTIONE PATRIMONIALE	24
Art. 65 - I beni	24
Art. 66 - Consegnetari dei beni	24
Art. 67 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria.....	25
Art. 68 - Inventario	25
Art. 69 - Inventario dei beni mobili.....	25
Art. 70 - Inventario dei beni immobili comunali.....	25
Art. 71 - Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione	26
CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	26
Art. 72 - Organo di revisione economico-finanziaria	26
Art. 73 - Cessazione dall'incarico	26
Art. 74 - Attività di collaborazione con il Consiglio	26
CAPO XIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	27
Art. 75 - Le spese sostenibili dal servizio	27
Art. 76 - Il fondo di dotazione dell'economista	27
Art. 77 - Registro cronologico di cassa.....	27
Art. 78 - Verifiche di cassa	28
Art. 79 - Responsabilità	28
Art. 80 - Gli agenti contabili.....	28
CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	29
Art. 81 - Entrata in vigore	29

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, è armonizzato ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.

3. Le disposizioni contenute dal presente regolamento presiedono alla correttezza delle metodologie contabili, orientano l'azione dell'ente al mantenimento dell'equilibrio economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

ART. 2 - I PRINCIPI CONTABILI

1. Il Comune di Bernareggio applica i principi contabili approvati dall'Osservatorio, la funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondo i fini voluti dal legislatore.

3. I principi si rivolgono ai responsabili politici, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente, nelle relazioni esterne i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio ma di tutti i cittadini e portatori di interesse (stakeholders) relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.

4. Sono favorite dal Comune di Bernareggio le innovazioni e le sperimentazioni dirette al confronto del sistema di bilancio dell'ente a diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.

6. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono:

- cittadini, consiglieri e amministratori, personale dipendenti;
- altri enti pubblici, aziende partecipate ed organismi gestionali di servizi pubblici locali;
- organi di controllo;
- finanziatori;
- fornitori ed altri creditori;
- restanti portatori d'interesse che abbiano rapporti con l'ente locale.

ART. 3 – CONFORMITA' DEL PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL SISTEMA DI BILANCIO AI PRINCIPI CONTABILI

1. Il processo di formazione del Sistema di Bilancio del Comune di Bernareggio si uniforma ai seguenti principi contabili:

- comprensibilità e chiarezza;
- significatività;
- coerenza;
- attendibilità e congruità;
- ragionevole flessibilità;
- neutralità e imparzialità;
- prudenza;
- comparabilità;

- competenza finanziaria;
- competenza economica;
- verificabilità dell'informazione.

ART. 4 - COMPENSIBILITÀ E CHIAREZZA

1. Il sistema di Bilancio deve essere comprensibile e deve presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. L'articolazione del sistema di Bilancio deve essere tale da facilitarne la comprensione e permettere una lettura per programmi, servizi e interventi.
2. Il sistema di bilancio nelle fasi di previsione e di rendiconto della gestione deve essere corredato da una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità dei documenti.

ART. 5 - SIGNIFICATIVITÀ

1. L'informazione fornita nel sistema di bilancio è qualitativamente significativa quando è in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori.
2. Il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o previsioni. Pertanto, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla ragionevolezza, ed all'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione e del rendiconto.
3. Errori, semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati del sistema di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

ART. 6 - COERENZA

1. Il Sistema di Bilancio deve assicurare un nesso logico e conseguente fra la pianificazione, la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale. La coerenza implica che gli stessi siano strumentali al perseguimento degli obiettivi.
2. La coerenza interna implica:
 - a) in sede preventiva, che la relazione previsionale e programmatica sia conseguente alla pianificazione dell'ente;
 - b) in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
 - c) in sede di rendiconto, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.
3. Eventuali modifiche agli obiettivi, programmi e progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione previsionale e programmatica, devono essere esplicitamente deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie.
4. La coerenza esterna comporta una connessione fra la programmazione dell'ente, quella regionale e gli obiettivi di finanza pubblica.

ART. 7 - ATTENDIBILITÀ E CONGRUITÀ

1. L'Ente applica il principio di attendibilità delle entrate e di congruità delle spese al fine di garantire la sostenibilità delle scelte di bilancio nel tempo e salvaguardare l'equilibrio economico-finanziario.
2. I responsabili dei servizi valutano con idonee metodologie e tecniche l'attendibilità delle entrate e la con-

gruità delle spese sulla base degli elementi utili al processo di valutazione forniti dal servizio finanziario.

3. La valutazione è riferita anche alla correttezza dei residui passivi ed esigibilità dei residui attivi d'esercizio.

ART. 8 - RAGIONEVOLE FLESSIBILITÀ

1. I documenti di programmazione sono predisposti in modo da poter provvedere agli aggiornamenti e modifiche al fine di evitare rigidità nella gestione.

ART. 9 - NEUTRALITÀ

1. Nella redazione del sistema di bilancio deve essere garantita la neutralità e imparzialità dell'informazione nei confronti di tutti gli utilizzatori.

ART. 10 - PRUDENZA

1. Nell'elaborazione delle previsioni l'ente applica il principio della prudenza nell'iscrizione delle entrate e delle spese che si prevede siano accertabili o impegnabili nel periodo amministrativo considerato.

2. Il principio di prudenza applicato al rendiconto comporta che i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere rendicontati.

ART. 11 - COMPARABILITÀ

1. Gli utilizzatori devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio dell'ente con quello di altri enti locali. È garantita la comparabilità dei bilanci all'interno dell'Ente sulla base della corretta applicazione dei principi contabili e delle disposizioni dell'ordinamento finanziario pro tempore vigenti.

ART. 12 - COMPETENZA FINANZIARIA

1. L'ente, applicando il criterio della competenza finanziaria, riconduce le entrate e le spese al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).

ART. 13 - COMPETENZA ECONOMICA

1. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

ART. 14 - VERIFICABILITÀ DELL'INFORMAZIONE

1. Il procedimento contabile che ha condotto all'elaborazione di una determinata informazione patrimoniale, economica e finanziaria deve essere sempre verificabile e ricostruibile.

CAPO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 15 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

– programmazione e bilanci;

- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- rapporti con i servizi dell'ente.
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente (società in house, consorzi, aziende speciali etc.);
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti , con la Ragioneria dello stato e la Corte dei Conti;

ART. 16 - PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.
2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal soggetto incaricato delle funzioni vicarie.
3. Il parere è rilasciato entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del responsabile del servizio proponente.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b) l'osservanza dei principi contabili e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - c) la regolarità della documentazione contabile di supporto al provvedimento per cui vi è richiesta di parere;
 - d) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e) l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione giuridica;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) ogni valutazione riferita ad aspetti finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
7. Il parere contrario alla proposta di atto o che contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.

ART. 17 - CONTROLLO E RISCONTRO ACCERTAMENTI DI ENTRATA E LIQUIDAZIONI DI SPESA

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione che il servizio proponente produce ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00 ai fini dell'accertamento dell'entrata.

2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

ART. 18 - VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa per la competenza dell'anno e del Bilancio Pluriennale, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/00.

ART. 19 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali di cui al comma 1, opportunamente documentate e le relative valutazioni, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione in forma scritta.
5. Il Consiglio Comunale su proposta della Giunta provvede all'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 93 del D.Lgs. 267/00, al fine di ripristinare l'equilibrio.

CAPO III - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 20 - IL SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

1. Il sistema di bilancio deve rispettare i principi generali di redazione del documento previsionale dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.
2. Il sistema di bilancio, a livello di programmazione di mandato include:
 - a) le linee programmatiche di mandato;
 - b) il piano generale di sviluppo.
3. Il sistema di bilancio include, a livello di preventivo:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio annuale di previsione;

- c) il bilancio pluriennale;
- d) il piano esecutivo di gestione;
- e) gli allegati al bilancio di previsione.

4. Il bilancio annuale e pluriennale sono illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino e sono resi pubblici mediante idonee iniziative di informazione.

ART. 21 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO E PIANO GENERALE DI SVILUPPO

1. Le linee programmatiche riguardano le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il piano generale di sviluppo esprime per la durata del mandato le linee dell'azione pubblica dell'ente:
 - nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici;
 - nei servizi e nelle funzioni da assicurare;
 - nelle risorse finanziarie acquisibili e relative politiche tributarie e tariffarie;
 - negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare e relative fonti di finanziamento;
 - negli indirizzi e nelle politiche degli enti ed organismi strumentali;
 - nelle altre materie di programmazione strategica.

ART. 22 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) la Giunta Comunale individua gli obiettivi di massima da realizzare con la gestione del bilancio nel triennio successivo e li formalizza con propria deliberazione entro il 10 settembre di ogni anno, sarà cura del servizio finanziario trasmetterne copia entro cinque giorni a ciascun responsabile di servizio;
 - b) i responsabili di servizio, entro e non oltre il 10 ottobre, sulla base delle indicazioni della Giunta, con il coordinamento e la direzione degli assessori di riferimento, predispongono e trasmettono al Servizio Finanziario, tenuto conto dei risultati della gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e della gestione dell'anno in corso, i dati di seguito indicati riferiti al triennio:
 - la previsione delle entrate vincolate al finanziamento degli investimenti;
 - la stima dei proventi dei servizi erogati avverso corrispettivo;
 - la previsione delle entrate e delle spese correnti;
 - il piano delle spese d'investimento;
 - il piano triennale delle opere pubbliche.La Giunta approva il programma dei lavori pubblici entro il 15 ottobre per il conseguente adempimento della pubblicazione.
 - c) il Servizio Finanziario elabora i dati acquisiti di cui al punto b) e prospetta alla Giunta, entro il 31 ottobre:
 - l'ipotesi di bilancio annuale per parte corrente e investimenti;
 - l'ipotesi di bilancio triennale per parte corrente e investimenti;
 - d) la Giunta Comunale, nel termine di 7 giorni dal ricevimento dell'ipotesi di bilancio, ratifica/modifica le ipotesi presentate per la stesura definitiva dello schema di bilancio per il triennio, e successivamente il servizio finanziario elabora lo schema del Bilancio annuale e pluriennale, unitamente alla Relazione Previsionale e Programmatica.

ART. 23 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e programmatica e lo schema di bi-

lancio pluriennale sono adottati dalla Giunta Comunale entro il 10 novembre di ogni anno.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi entro 3 giorni dalla loro adozione all'organo di revisione economico-finanziaria per il prescritto parere, che dovrà essere reso nel termine di dieci giorni dalla data di ricezione.

3. Entro il termine del 30 novembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato ed illustrato all'organo consiliare.

4. Le proposte di emendamento da parte dei consiglieri dovranno pervenire al protocollo dell'ente nel termine di dieci giorni decorrenti dalla data di presentazione del Bilancio al Consiglio.

5. Gli emendamenti devono essere proposti in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e dovranno indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria, e dovranno essere formulati nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.

6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare il parere del Responsabile del Servizio finanziario e del servizio competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio, nonché il parere dell'organo di revisione. Tali pareri dovranno essere resi entro 5 giorni dalla presentazione della proposta di emendamento.

7. Entro il termine di cinque giorni antecedenti la data fissata per l'adunanza del Consiglio per l'approvazione del Bilancio è convocata la Commissione consiliare Bilancio per l'acquisizione del prescritto parere.

8. Entro il termine del 23 dicembre, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per la definitiva approvazione.

9. Contestualmente all'approvazione del Bilancio è approvato il programma delle opere pubbliche previo esame delle eventuali osservazioni presentate.

ART. 24 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta Comunale con atto formale entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio, costituisce lo strumento della programmazione operativa e contiene i piani di conferimento delle risorse e di impiego delle medesime in coerenza con i contenuti della programmazione strategica e gli indirizzi annuali e triennali.

2. Gli obiettivi, costituendo un elemento portante del sistema di valutazione del personale, sono esplicitati nel piano esecutivo in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.

4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio nonché le restanti dotazioni anche non finanziarie.

5. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario sulla base delle proposte dei responsabili di servizio.

6. I responsabili di servizio entro il 30 settembre di ciascun anno, e comunque in sede di verifica degli equilibri di bilancio, provvedono al monitoraggio dello stato di accertamento e di impegno delle risorse conferite dalla Giunta Comunale, nonché al grado di realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 25 - FONDAMENTI GENERALI DELLA GESTIONE DEL BILANCIO

1. La gestione del bilancio dovrà realizzarsi in una visione unitaria ed integrata osservando i principi di efficienza, efficacia ed economicità.
2. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia.

ART. 26 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale viene attribuita ai Responsabili di Servizio la competenza sull'accertamento delle entrate contenute nel piano.
2. Compete al Responsabile di Servizio segnalare al Servizio Finanziario le somme da accertare, la ragione del credito ed il suo importo; comunicare tempestivamente ogni variazione che comporti scostamento delle previsioni ed indicare le somme per cui risulti necessario attivare la riscossione coattiva.
3. Il Responsabile di Servizio trasmette al Servizio Finanziario, entro 15 giorni dalla sua acquisizione, specifica nota contenente l'esatta indicazione degli elementi richiesti per l'accertamento dell'entrata, nonché il capitolo/risorsa di bilancio.
4. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo è connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario rileva l'aspetto finanziario legato al sorgere del credito e ne ordina la riscossione.

ART. 27 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del Tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.
2. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematiche.

3. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore dell'Ente, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario.
4. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

ART. 28 - PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
 - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
 - funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2. Durante la gestione i responsabili dei servizi per le procedure in via di espletamento, al fine di vincolare la spesa quando ancora il creditore non si conosce, effettuano la prenotazione dell'impegno di spesa mediante la determina a contrarre (ossia con la determinazione di indizione della procedura di gara), con la quale sono stabilite le modalità di scelta del contraente.
3. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento (Determinazione) sottoscritto, datato, numerato progressivamente e trasmesso, entro 3 giorni dal momento del suo perfezionamento, al servizio finanziario per le conseguenti rilevazioni contabili.
4. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico - amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale anche in riferimento all'esercizio nel quale sarà prevedibilmente chiusa la gara.
5. Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita dall'assunzione dell'impegno, essa decade e la somma relativa costituisce risorsa disponibile per altre finalità di spesa, o economia di spesa qualora l'impegno alla data del 31 dicembre l'impegno non risulti assunto.

ART. 29 - IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno è il momento finale della prima fase del procedimento di spesa, a conclusione del quale, sussistendo un'obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.
2. Il responsabile che emette l'atto di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità.
3. L'obbligazione giuridicamente costituita con la determinazione di spesa si perfeziona con la registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento e con la conseguente apposizione, da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria anche ai fini dell'esecutività del provvedimento di spesa.
4. Elemento costitutivo dell'impegno di spesa è un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme oppure la formazione di un debito da estinguere.
5. Nei casi di rapporto obbligatorio insorto per atto unilaterale di promessa di erogazione di somme (liberalità, sostegni e contributi) l'impegno può considerarsi perfezionato con l'esecutività del provvedimento di spesa salvo l'accertamento delle condizioni o l'acquisizione di documentazione per la successiva erogazione.
6. Il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

ART. 30 - IMPEGNI DI SPESA CORRELATI AD ENTRATE A DESTINAZIONE VINCOLATA

1. Le spese in conto capitale si considerano impegnate senza necessità di adozione di provvedimento ove sono finanziate da entrate aventi destinazione vincolata, accertate nell'esercizio, ossia nelle seguenti ipotesi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con concessione di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;
 - e) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
2. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

ART. 31 - IMPEGNI PLURIENNALI

1. Le obbligazioni giuridicamente perfezionate discendenti da norme di legge o da contratti o da atti amministrativi esecutivi che estendono i loro effetti in più esercizi determinano l'assunzione automatica del corrispondente impegno di spesa pluriennale su ciascuno degli esercizi futuri di vigenza dell'atto presupposto, nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
2. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.
3. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
4. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, che avrà cura di riportare gli impegni pluriennali assunti annualmente nei competenti interventi di spesa.
5. Della presenza di impegni pluriennali che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, oppure che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, dovrà obbligatoriamente tenersi conto nella formazione dei bilanci degli anni successivi, rispettivamente per il periodo residuale e per il periodo successivo.

ART. 32 - IMPEGNI AUTOMATICI

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:
 - a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
 - b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;
 - c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
 - d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;

e) oneri derivanti da contratti, utenze o da disposizioni di legge.

ART.33 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI D'IMPEGNO

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Gli atti di impegno, da definire "Determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei servizi presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.
3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

ART. 34 - LIQUIDAZIONE E ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione è la fase gestionale nella quale si verifica la completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. Il responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è competente ad eseguire la liquidazione mediante apposizione sul documento fiscale di pagamento del visto attestante la regolare esecuzione della prestazione, e la corrispondenza tra la somma liquidata e la capienza della somma impegnata all'atto di assunzione della spesa. Il visto apposto sul documento di pagamento equivale al provvedimento di liquidazione.

ART. 35 - ORDINAZIONE DELLE SPESE MINUTE

1. L'ordinativo delle spese correnti di importo inferiore a € 800,00 oltre Iva può avvenire senza l'assunzione di provvedimento formale mediante emissione e sottoscrizione di buono d'ordine da parte del responsabile del servizio competente nei limiti della capienza dell'afferente capitolo di spesa del Bilancio.
2. Ai fini della liquidazione della spesa il creditore dovrà produrre unitamente al documento di pagamento il buono d'ordine ricevuto. Il responsabile del servizio che ha ordinato la spesa appone il visto di liquidazione sul documento, autorizzandone il pagamento da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 36 - MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario.
2. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. Nel caso di mandato informatico deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

ART. 37 - PAGAMENTO

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
2. Al fine di parificare i mandati emessi con quelli pagati, al termine dell'esercizio il tesoriere opera la commutazione dei mandati non estinti in mezzi di pagamento del sistema bancario o postale attestandone quindi l'effettivo pagamento.
3. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti possono avvenire da parte del Tesoriere in conto sospeso, prima dell'emissione del mandato di pagamento, la regolarizzazione contabile, in tal caso, deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese di riferimento.

CAPO V - INVESTIMENTI

ART. 38 - INVESTIMENTI - FONTI DI FINANZIAMENTO

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
 - c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da permessi di costruire e sanzioni edilizie;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali finalizzati agli investimenti;
 - e) avanzo di amministrazione;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
 - h) altre entrate in conto capitale previste dalla legge.

CAPO VI- EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 39 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente è tenuto a rispettare, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili stabilite dalla vigente legislazione.
3. Ai fini della verifica degli equilibri di Bilancio, i Responsabili di servizio, non oltre l'8 settembre trasmettono al servizio finanziario i documenti di seguito indicati:
 - a) una relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
 - b) eventuali proposte di modifica alle dotazioni finanziarie e strumentali;
 - c) la segnalazione di eventuali debiti fuori bilancio;

d) le risultanze sui residui attivi e passivi;

4. Entro il 20 settembre il servizio Finanziario provvede a determinare il quadro complessivo della gestione per la verifica degli equilibri di bilancio.

5. La deliberazione attestante il permanere degli equilibri di bilancio che ha per oggetto la situazione finanziaria e lo stato di attuazione dei programmi viene adottata dal Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione. Con la medesima deliberazione il Consiglio Comunale provvede al riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

CAPO VII - AZIONI MODIFICATIVE DELLA PROGRAMMAZIONE E VARIAZIONI DI BILANCIO

ART. 40 - MODIFICHE ALLA PROGRAMMAZIONE

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica che possono riguardare:

- il contenuto dei programmi e dei progetti;
- i budget di entrata e di spesa dei programmi e/o progetti.

2. Le modifiche devono essere deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie anche in riferimento al principio della coerenza interna ed esterna del sistema di bilancio.

ART. 41 - AGGIORNAMENTI DEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Il programma delle opere pubbliche è aggiornato in coerenza con le modifiche approvate agli indirizzi e ai contenuti della programmazione.

2. L'aggiornamento riguarda in particolare:

- a) l'elenco annuale delle opere pubbliche con le relative priorità;
- b) la programmazione delle opere in relazione ai tempi di realizzazione e all'incidenza sul bilancio annuale e triennale;
- c) le fonti di finanziamento anche in riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione e all'andamento della gestione di competenza;
- d) il ricorso all'indebitamento in ossequio al principio dell'equilibrio economico durevole nel tempo;
- e) il completamento dei programmi finanziati, in corso e non ancora conclusi.

ART.42 – VARIAZIONI AL BILANCIO E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate, assegnate ad un responsabile del servizio, lo stesso ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate, formula proposta motivata che invia al Servizio Finanziario, all'Assessore al Bilancio, al Sindaco ed al Segretario Comunale;

2. Nel caso la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna del PEG, il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli dello stesso intervento di spesa, o dei capitoli della stessa risorsa di entrata, che non modificano l'importo complessivo dell'intervento o risorsa.

3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del PEG la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da idonea valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito

delle sue competenze previo accordo con l'assessore di riferimento.

4. Nel caso in cui la richiesta del responsabile di servizio comporti la necessità di risorse aggiuntive non compensabili all'interno degli equilibri di bilancio, la Giunta, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede al reperimento, valutata la congruità della richiesta e la disponibilità finanziaria ottenibile.

5. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di variazione.

6. Il responsabile del servizio può richiedere alla Giunta Comunale modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche alle risorse attribuite.

7. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

8. A seguito della delibera di variazione adottata dal Consiglio Comunale, la Giunta con atto formale, apporta le conseguenti modifiche al Piano Esecutivo di Gestione.

9. Le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta e possono essere adottate durante l'esercizio finanziario e, comunque, non oltre il 15 dicembre di ciascun anno.

10. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione, che deve essere rilasciato entro 5 giorni dalla richiesta.

ART. 43 - ASSESTAMENTO GENERALE

1. Non oltre il 10 novembre di ogni anno, i responsabili dei servizi procedono, in collaborazione con responsabile del servizio finanziario, alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.

2. Sulla base dei dati acquisiti il responsabile del servizio finanziario propone alla Giunta Comunale, uno schema di assestamento generale del bilancio, da deliberarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 novembre.

3. In sede di assestamento generale del bilancio è possibile ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 44 - FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente della spesa del Bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del Bilancio dell'esercizio in corso. In nessun caso al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spesa di qualsiasi natura.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono adottati con delibera della giunta comunale da comunicarsi all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

CAPO VIII - I CONTROLLI INTERNI

ART. 45 - I CONTROLLI INTERNI

1. Il Comune di Bernareggio in osservanza all'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 effettua i seguenti controlli interni:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo e valutazione strategica;
 - d) valutazione delle prestazioni dei responsabili di servizio.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile comprende le verifiche di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Tale controllo è esercitato mediante rilascio di parere di regolarità tecnica sulla proposte di deliberazione da parte dei responsabili dei servizi proponenti, nonché mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario sui provvedimenti dei responsabili di servizio comportanti impegno di spesa o liquidazione di spesa, da rendersi con le modalità di cui all'art. 18 del presente regolamento.
3. Il controllo di gestione è diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati della gestione.
4. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
5. La valutazione del personale responsabile di servizio consiste nella valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione. Tale valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione nominato dalla Giunta Comunale.

ART. 46 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le finalità principali del controllo di gestione sono le seguenti:
 - a) fornire agli amministratori e ai responsabili dei servizi gli elementi necessari per valutare i primi lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed i secondi l'andamento della gestione dei servizi;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per l'attuazione dei programmi o la realizzazione dei progetti;
 - e) favorire risultati utili per le valutazioni dei responsabili di servizio e del personale;
 - f) accertare la quantità e la qualità dei servizi offerti alla collettività.

ART. 47 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è individuata con prov-

vedimento della Giunta Comunale nell'ambito del personale interno e/o anche esterno all'ente.

2. Tale struttura predispone strumenti di analisi destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili dei servizi: gli elaborati prodotti sono impiegati dall'organo esecutivo ai fini della programmazione e del controllo, dai responsabili dei servizi ai fini del monitoraggio della gestione e della conseguente verifica dei risultati intermedi e finali.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, opera in autonomia sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione, sarà attuata previa definizione di una apposita metodologia, approvata con delibera di giunta Comunale, secondo tempi e modi che tengono conto del grado di informatizzazione degli uffici, della predisposizione di un organico sistema di raccolta dati, degli obiettivi di gestione e del grado di controllo richiesto dagli organi di governo.

ART. 48 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Nell'ambito del controllo di gestione, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce il referto di gestione a conclusione del predetto controllo oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi anche alla Corte dei Conti.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza periodica.

CAPO IX - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 49 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato a soggetti abilitati mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. Qualora ricorrono 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.

ART. 50 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

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

2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.

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

4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

5. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni: totale delle riscossioni effettuate, somme riscosse senza ordinativo d'incasso, ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

ART. 51 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli relativi ai servizi per conto di terzi.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.
3. Il Tesoriere provvede al pagamento anche prima dell'emissione del mandato nel caso di pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La regolarizzazione contabile deve avvenire entro quindici giorni, ed in ogni caso entro la fine del mese in corso.
4. Le informazioni sui pagamenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

ART. 52 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

ART. 53 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio interessato per mezzo del responsabile del servizio finanziario.
2. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicative e modalità disposte dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 54 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

ART. 55 - VERIFICHE DI CASSA

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

ART. 56 - IL CONTO DEL TESORIERE

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, deve rendere il conto della propria gestione di cassa, al comune, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.
3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltre che nella deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto.

CAPO X - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 57 - FINALITÀ E FONDAMENTI DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione delle operazioni condotte dal Comune al fine di rendere conto della gestione e fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale, finanziaria e sull'andamento economico, nonché le informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione.
2. Il Rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'ente nella gestione delle risorse ad esso affidate e assumere decisioni, sulla base dei seguenti elementi:
 - le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
 - le modalità di finanziamento delle attività, l'adempimento degli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
 - l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza, efficacia ed economicità;
 - le valutazioni delle modalità di ottenimento e di utilizzo delle risorse in conformità al bilancio di previsione.

ART. 58 – DOCUMENTI COMPONENTI IL RENDICONTO

1. Il rendiconto si compone dei seguenti documenti:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) il conto del patrimonio;
2. Costituiscono allegati al rendiconto i documenti contabili – amministrativi previsti dalla normativa vigente,

e comunque:

- a) la relazione al rendiconto della gestione della giunta comunale;
- b) la relazione dell'organo di revisione economico – finanziaria;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 59 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume la presente struttura:
 - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnati;
 - b) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
 - c) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati e relativa motivazione;
 - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
 - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione dovranno essere redatte e consegnate al Servizio finanziario entro il 10 aprile di ogni anno.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione da allegare al rendiconto ai sensi del comma 2, lett. a) del precedente art. 58.

ART. 60 - RELAZIONE DELLA GIUNTA AL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La relazione della Giunta al rendiconto della gestione deve comprendere, tra l'altro, i seguenti principali contenuti:
 - l'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile formulata a cura del servizio economico finanziario;
 - l'informazione sulle variazioni di bilancio approvate in corso di esercizio;
 - la presentazione e illustrazione degli indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza, efficacia ed economicità nonché informazioni in ordine all'osservanza del patto di stabilità interno;
 - l'analisi del grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione;
 - il dettaglio della suddivisione dell'avanzo di amministrazione nelle varie componenti, scaturenti dalla gestione in conto residuo e in conto competenza;
 - l'analisi approfondita dell'eventuale disavanzo della gestione di competenza con l'ausilio del quadro dei risultati differenziali di rendiconto;
 - scomposizione del risultato della gestione di competenza e della gestione dei residui al fine di analizzarne la formazione nelle componenti della situazione corrente, del bilancio investimenti, del movimento dei fondi e dei servizi per conto di terzi.

ART. 61 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo 59 contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.
3. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento dell'entrata secondo la legge.
4. La eliminazione totale o parziale di residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione di residui passivi, è valutata nella relazione dell'Organo di Revisione e adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto della Gestione.
5. L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscriverne nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residuo passivo pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

ART. 62 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Lo schema del rendiconto della gestione corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo di revisione è approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa di cui al precedente articolo 60.
2. Lo schema di rendiconto è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, non oltre il 30 aprile, la presentazione della relazione prevista dalla normativa vigente da parte dell'organo di revisione dovrà avvenire entro i successivi 10 giorni lavorativi.
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per venti giorni consecutivi, decorso tale termine è possibile dare inizio alla sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno.
4. Il rendiconto dopo l'approvazione è depositato per quindici giorni nella segreteria del comune, e della avvenuto deposito ed approvazione è data informazione mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di avviso che dovrà contenere i risultati finanziari del rendiconto medesimo.

ART. 63 - IL CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.
2. I componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.
3. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento contabile e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

ART. 64 - IL CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge.

CAPO XI - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 65 - I BENI

1. Appartengono al patrimonio del comune di Bernareggio i seguenti beni:
 - beni mobili;
 - beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.
2. I beni mobili si distinguono in:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e di modico valore non superiore a 100,00 euro;
 - c) titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.
3. Il complesso di beni immobili è classificabile in base alla vigente normativa in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili, beni patrimoniali disponibili.
4. Fanno parte del demanio Comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dal Codice Civile.
5. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati al perseguimento dei fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali come meglio individuati dal Codice Civile.
6. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

ART. 66 - CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna ai responsabili di Servizio.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
3. Gli automezzi e veicoli a motore sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza, con apposito verbale, ai re-

sponsabili dei Servizi che controlleranno l'uso degli automezzi e dei veicoli a motore, accertando che l'utilizzazione sia effettuata esclusivamente per esigenze di servizio e che chi usa il veicolo indichi gli orari e i luoghi di destinazione su apposito registro da tenere nell'automezzo.

4. La registrazione delle spese per il carburante, lubrificante, manutenzione ordinaria e straordinaria sarà eseguita ed annotata su apposito registro manuale.

ART. 67 - IMMOBILI OGGETTO DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati all'aggiudicatario dei lavori, che diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto dell'intervento e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina del capitolato d'oneri.

ART. 68 - INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in apposito inventario costituito da schede, contenente per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. L'inventario deve essere tenuto costantemente aggiornato con la registrazione delle nuove immissioni e con le cancellazioni delle dismissioni.

3. Annualmente si procede all'aggiornamento dei valori dei beni con la tecnica dell'ammortamento anche ai fini della compilazione del conto economico e del conto del patrimonio.

ART. 69 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

2. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;

b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai registri prescritti;

c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;

3. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

ART. 70 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI COMUNALI

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario. L'inventario generale è composto da:

- inventario dei beni demaniali;
- inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- inventario dei beni patrimoniali disponibili.

ART. 71 - ATTIVITÀ FINANZIARIE IMMOBILIZZATE, LORO VALUTAZIONE E INVENTARIAZIONE

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento e le partecipazioni azionarie.
2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale deve provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 72 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Ai fini della nomina dei componenti dell'organo di revisione l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso ed a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al Sindaco per la valutazione.
4. Il Sindaco inoltra al Consiglio una relazione contenente un'analisi dei curriculum pervenuti ai fini della conseguente elezione.
5. Il Consiglio in sede di elezione dei componenti l'organo di revisione, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.
6. L'organo di revisione si compone di un numero di membri stabiliti dalla legge per tempo vigente. Qualora l'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente, il singolo componente può, peraltro, in base a incarico scritto del Presidente, compiere verifiche e controlli su atti, documenti e operazioni amministrative riguardanti specifici oggetti e materie per riferirne al collegio.
7. Di ogni riunione deve essere redatto verbale.

ART. 73 - CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

ART. 74 - ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Al fine di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri, oltre che nelle materie previste dalla legge, anche nelle seguenti:
 - politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria;

- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento con particolare riferimento al ricorso all'indebitamento;
- politiche generali di entrata;
- politiche del personale e relativi costi;
- gestione patrimoniale;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
- riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
- altri adempimenti di vigilanza e controllo previsti dalla legge o dai regolamenti.

CAPO XIII - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 75 - LE SPESE SOSTENIBILI DAL SERVIZIO

1. Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:

- acquisto di valori bollati;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo che non richiedono gestione di magazzino;
- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.

2. Le funzioni del servizio di economato non possono riguardare spese programmabili secondo le procedure amministrative ordinarie o che alimentino il magazzino, rappresentando queste funzioni di provveditorato acquisti.

ART. 76 - IL FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO

1. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile con cadenza trimestrale previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal servizio finanziario e approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

2. Il fondo di dotazione è assegnato all'economo mediante mandati di anticipazione imputati alle "spese per servizi per conto di terzi" per un importo non superiore a 1.100,00 euro mensili. Le somme liquide conservate per il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque devono essere mantenute entro il limite di 1.100,00 euro mensili.

3. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di 200,00 euro per le spese disciplinate dal presente regolamento con emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente.

4. Al termine dell'esercizio è emesso mandato a saldo per credito a favore dell'economo ovvero ordine di introito per debito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione.

ART. 77 - REGISTRO CRONOLOGICO DI CASSA

1. L'economo tiene un unico registro cronologico di cassa per le operazioni effettuate indicando le anticipazioni ricevute, le spese effettuate, i rimborsi delle anticipazioni nonché gli estremi dei buoni d'ordine emessi per i prelievi operati nel corso dell'esercizio dal fondo di anticipazione.

ART. 78 - VERIFICHE DI CASSA

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa previste dalla legge il responsabile del servizio finanziario può attivare verifiche in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili da parte dell'economista.

ART. 79 - RESPONSABILITÀ

1. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese indicate nel presente regolamento.

ART. 80 - GLI AGENTI CONTABILI

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro.

2. Sono agenti contabili i consegnatari e i magazzinieri di beni o valori appartenenti all'ente.

3. Presupposto della qualifica di agente è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.

4. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

5. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dei Revisori dei Conti;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'Organo di Revisione.

6. Gli agenti contabili devono tenere un registro giornaliero delle riscossioni e versare al Tesoriere gli introiti riscossi a scadenza periodica. La ricevuta di incasso rilasciata dal Tesoriere unitamente ai registri giornalieri sono inviati ogni trimestre al Servizio Finanziario che ne esegue il riscontro contabile.

7. Il conto giudiziale è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.

8. È attuato il collegamento tra la contabilità dell'ente e i conti giudiziali presentati dai diversi gestori.

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 81 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini previsti dal vigente Statuto Comunale, da tale data si intende abrogato il regolamento vigente di contabilità ed ogni altra disposizione contraria contenuta in altri regolamenti dell'ente.