



COMUNE DI SENNA LODIGIANA
PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 16 maggio 2016

Modificato con deliberazione C.C. n. 50 del 14 dicembre 2016



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

INDICE

CAPO I

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 1 - Principi contabili

Articolo 2 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

Articolo 3 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

Articolo 4 - Il piano esecutivo di gestione - Peg

Articolo 5 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg

Articolo 6 - Il fondo di riserva

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 7 - Le fasi dell'entrata

Articolo 8 - La disciplina dell'accertamento

Articolo 9 - L'ordinativo di incasso

Articolo 10 - Le fasi della spesa

Articolo 11 - L'impegno della spesa

Articolo 12 - Le determinazioni che comportano impegni di spesa

Articolo 13 - Impegni non determinabili

Articolo 14 - La liquidazione e il pagamento delle spese

Articolo 15 - Funzioni di vigilanza

Articolo 16 - Le Fideiussioni

CAPO III

LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 17 - Istituzione del servizio economale

Articolo 18 - Economo comunale

Articolo 19 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

Articolo 20 - Spese economali

Articolo 21 - Fondo anticipazione ordinaria di cassa

Articolo 22 - Effettuazione delle spese economali

Articolo 23 - Split Payment

Articolo 24 - Rendicontazione delle spese

Articolo 25 - I beni e i servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

CAPO IV

GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 26 - Gli agenti contabili

Articolo 27 - L'anagrafe degli agenti contabili

Articolo 28 - Incaricati interni della riscossione

Articolo 29 - Sostituzioni



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Articolo 30 - La resa dei conti degli agenti contabili

CAPO V

DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 31 - L'inventario dei beni

Articolo 32 - La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

Articolo 33 - Le targhette di contrassegno

Articolo 34 - Il fuori uso

Articolo 35 - Beni immobili, permuta e alienazioni

Articolo 36 - Beni immobili, acquisti

Articolo 37 - Assegnazione di beni immobili

Articolo 38 - Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 39 - L'affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 40 - I rapporti tra tesoriere e comune

Articolo 41 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 42 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 43 - Le verifiche di cassa

CAPO VII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 44 - Il procedimento di rendicontazione

Articolo 45 - Il risultato di amministrazione

CAPO VIII

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 46 - Il Responsabile del servizio finanziario

Articolo 47 - Il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 48 - Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

CAPO IX

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 49 - Controllo di gestione

CAPO X

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 50 - Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

Articolo 51 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Articolo 52 - Termine per l'espressione dei pareri

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Articolo 53 - Abrogazioni ed entrata in vigore

CAPO I

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 1

Principi contabili

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il bilancio di previsione finanziario è elaborato e gestito secondo i principi della competenza potenziata e degli altri principi contabili stabiliti dalla legge.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.

Articolo 2

I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.



Articolo 3

Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:

- dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
- dalla Relazione di inizio mandato;
- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione strategica (SES).

Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:

- dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - sezione operativa (SEO);
- dal bilancio di previsione;
- da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
3. Entro il 20 Luglio il Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa con gli altri Responsabili dei Servizi competenti e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta per l'approvazione entro il 31 Luglio. Entro la stessa data il Sindaco invia ai consiglieri comunali il DUP approvato. .
4. Entro il 5 Novembre il servizio finanziario trasmette lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e nel rispetto del DUP approvato, alla Giunta per la successiva approvazione.
5. Entro il 15 Novembre la Giunta approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente all'eventuale nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP). Entro la stessa data la Giunta presenta tali documenti al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, per le conseguenti deliberazioni consiliari da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, di norma entro il 31 Dicembre.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

6. Entro i 10 gg. successivi all'invio dello schema di bilancio di previsione, i consiglieri comunali ed i membri della Giunta possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio stessi.
7. Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto o via pec al protocollo. Sugli stessi, sono espressi i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizi Finanziario e da ultimo, una volta ottenuti i succitati pareri favorevoli, il parere del Revisore dei Conti, prima della seduta in cui il bilancio viene presentato all'approvazione del Consiglio comunale.
8. Le proposte di emendamento al bilancio dovranno indicare, obbligatoriamente, il finanziamento delle eventuali nuove o maggiori spese o minori entrate sotto forma di riduzione di altre voci di uscita o maggiorazioni di entrata. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.
9. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.
10. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento e di proroga delle succitate scadenze la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione seguendo l'iter indicato nei commi precedenti.
11. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, prima il DUP ed il bilancio di previsione, corredati della relazione dell'Organo di revisione.
12. L'Organo di revisione rilascia il parere esclusivamente sul bilancio di previsione e sul DUP, nei termini di cui all'art. 52 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione, che deve approvare il Consiglio Comunale
13. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati
14. Il bilancio comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi della normativa vigente.
15. Nel sito internet dell'ente locale sono pubblicati i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati per essere posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Articolo 4

Il piano esecutivo di gestione - P.E.G.

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

Articolo 5

Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione - P.e.g. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio comunale, della Giunta comunale o dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal responsabile del servizio assegnatario dei capitoli da variare, con propria determinazione.
6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione al Consiglio o alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni richieste con determinazione del responsabile del servizio assegnatario dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

Articolo 6

Il fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 7

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità o altrimenti denominato, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle entrate.
3. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

Articolo 8

La disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel titolare del centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.
2. Il responsabile dell'accertamento comunica con atti amministrativi o con comunicazioni scritte al servizio finanziario la quantificazione degli accertamenti da inserire nel bilancio e conseguentemente dei residui attivi da conservare nel consuntivo.

Articolo 9

L'ordinativo di incasso



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente e acquisite al bilancio del Comune a mezzo di ordinativi di incasso, da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, il quale può delegare tale adempimento ai titolari di posizione organizzativa per gli ordinativi di rispettiva competenza. Ciascun ordinativo di incasso deve comunque riportare l'indicazione del servizio a cui afferisce l'entrata e del suo responsabile.
3. I fondi giacenti sui conti correnti postali e su quelli bancari di transito aperti presso il Tesoriere comunale devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.
4. Gli incaricati interni (agenti contabili), designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la tesoreria con cadenza, di norma, mensile.

Articolo 10

Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun titolare di centro di responsabilità o altrimenti definito, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di esecuzione delle spese.
3. I Responsabili dei Servizi o uffici sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi politici:
 - a) liquidano e ordinano le spese derivanti da forniture di beni e prestazione di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati;
 - b) eseguono le spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate;
 - c) erogano i contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari;
 - d) provvedono all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
5. In nessun contratto concernente cessioni di beni o prestazioni di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge o dalle consuetudini, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata, della materia o del servizio fornito.
6. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Articolo 11

L'impegno della spesa

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di spesa i titolari dei centri di responsabilità assegnatari delle risorse attribuite dalla Giunta. L'impegno costituisce la



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione con imputazione all'esercizio finanziario in cui viene a scadenza.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del suo responsabile. I controlli non possono esulare dalla verifica della legittimazione della persona che sottoscrive l'atto, della corretta imputazione della spesa, della sussistenza della copertura finanziaria e del rispetto della normativa fiscale.
3. Gli impegni che traggono origine da entrate finalizzate a investimenti o da entrate a destinazione vincolata accertate su uno specifico anno, ma che diventano esigibili nel corso di anni futuri, formano il fondo pluriennale vincolato.

Articolo 12

Le determinazioni che comportano impegni di spesa

1. Ciascun titolare di centro di responsabilità, per gli stanziamenti a lui assegnati, sottoscrive le determinazioni di impegno.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il titolare attesta la regolarità tecnica e amministrativa, mentre il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.
3. Le determinazioni sono registrate, datate e numerate in base al registro cartaceo o al programma informatico in uso presso gli uffici.
4. Le determinazioni di impegno sono trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico al servizio finanziario a cura del titolare del centro di responsabilità che le emette, di norma, entro 5 giorni dal loro perfezionamento, per le conseguenti attestazioni di competenza.
5. La restituzione al proponente delle proposte di impegno per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria devono essere opportunamente motivate.
6. Le determinazioni di impegno sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il titolare del centro di responsabilità può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di impegno, mediante atto di delega da richiamare nel provvedimento stesso.
8. Tutte le determinazioni esecutive devono essere pubblicate sul sito del Comune tranne quelle per cui la norma ne esclude la pubblicazione.

Articolo 13

Impegni non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, sono comunque impegnate nel loro ammontare presunto con gli atti di affidamento. Gli impegni derivanti dal conferimento di incarico a legali esterni, la cui esigibilità non è determinabile, sono



imputati all'esercizio in cui il contratto è firmato, in deroga al principio della competenza potenziata, al fine di garantire la copertura della spesa. In sede di predisposizione del rendiconto, in occasione della verifica dei residui, se l'obbligazione non è esigibile, si provvede alla cancellazione dell'impegno ed alla sua immediata reimputazione all'esercizio in cui si prevede che sarà esigibile, anche sulla base delle indicazioni presenti nel contratto di incarico al legale. Al fine di evitare la formazione di debiti fuori bilancio l'ente chiede ogni anno al legale di confermare o meno il preventivo di spesa sulla base del quale è stato assunto l'impegno e, di conseguenza, provvede ad assumere gli eventuali ulteriori impegni.

2. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria, ogni atto amministrativo con il quale si avvia una procedura di spesa per l'identificazione del soggetto contraente - prenotazione di impegno - deve essere inviato al Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 14

La liquidazione e il pagamento delle spese

1. Qualsiasi pagamento, anche ricorrente ed obbligatorio, deve essere disposto con apposito atto di liquidazione a cura del responsabile della spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione adottato dal responsabile è trasmesso secondo le stesse modalità previste dall'art. 12 comma 4 al servizio finanziario, che effettua secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri contabili e fiscali necessari. In presenza di irregolarità di tipo contabile l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con invito a procedere alle dovute correzioni.
3. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici e il numero di impegno da liquidare. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.
4. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione della spesa, aventi per oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo o contributi a imprese o ad enti pubblici e/o privati, le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale.
5. Il Responsabile del servizio finanziario dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato elettronico con firma digitale a mezzo del tesoriere comunale e può delegare tale incombenza ai Responsabili degli uffici e dei servizi che hanno la responsabilità del procedimento per i mandati di rispettiva competenza. Di tale delega è data comunicazione al tesoriere.
6. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo di servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.
7. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere ha già provveduto per disposizioni di legge o dietro espressa richiesta del servizio



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

finanziario, devono essere regolarizzati dal responsabile del servizio finanziario nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

9. Dell'avvenuta emissione dei mandati può essere data comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici.

Articolo 15

Funzioni di vigilanza

1. I responsabili degli uffici e servizi comunali vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

Articolo 16

Le fideiussioni

1. Il rilascio di fideiussioni è deliberato in conformità alle prescrizioni previste nell'art. 207 D.lgs. 267/2000.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

CAPO III LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 17 Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.
2. L'Economato è inserito all'interno dei Servizi Finanziari posti alle dirette dipendenze del Responsabile.

Articolo 18 Economo comunale

1. Il servizio economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente a tempo indeterminato inquadrato in una categoria non inferiore alla "C", che assume la qualifica di "economo comunale".
2. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.
3. All'economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo sono svolte in via provvisoria dal Responsabile del Servizio Finanziario senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Finanziario o del Segretario Comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 19

Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.
2. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.
3. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'ente da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. È fatto obbligo all'economo di tenere costantemente aggiornato un Giornale di Cassa che dovrà riportare in ordine cronologico:
 - a) Anticipazioni ricevute;
 - b) Estremi dei singoli pagamenti autorizzato con buoni di pagamento;
 - c) Estremi dei mandati per rimborsi di spese.
5. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con procedure informatiche.
6. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
7. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
8. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 20

Spese economali

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 250,00, delle minute



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

2. In particolare l'economista comunale provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- ✓ spese di trasporto e di viaggio
 - ✓ pedaggi autostradali;
 - ✓ imposte, tasse e canoni diversi;
 - ✓ spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - ✓ rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - ✓ riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - ✓ indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - ✓ spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
 - ✓ spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - ✓ carte e valori bollati;
 - ✓ piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
 - ✓ acquisto di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi (stampati, moduli, cancelleria, timbri, materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, manifesti);
 - ✓ materiale per il funzionamento delle attività informatiche dell'Ente (es. cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti);
 - ✓ acquisti di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
 - ✓ premi assicurativi;
 - ✓ spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
 - ✓ spese contrattuali;
 - ✓ diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - ✓ spese postali;
 - ✓ acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo per gli automezzi e motomezzi comunali;
 - ✓ tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - ✓ anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
 - ✓ quote di partecipazione a corsi e convegni;
 - ✓ somme per interventi a carattere assistenziale;
 - ✓ spese di rappresentanza (corone commemorative, medaglie, manifesti e trofei per manifestazioni, omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente);
 - ✓ altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti;
- L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

Articolo 21

Fondo di anticipazione ordinaria di cassa



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 3.616,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondo economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Detta anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con deliberazione motivata della Giunta Comunale.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso fondi economali" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
5. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo trimestre dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
6. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Articolo 22

Effettuazione delle spese economali

1. L'Economista effettua i pagamenti di tutte le spese specificate all'art. 20 in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da gestirsi anche mediante l'ausilio di procedure informatizzate.
Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) i dati identificativi del creditore;
 - d) l'importo corrisposto;
 - e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
 - f) l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.
3. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa fatta eccezione per quelle particolari tipologie di spese per le quali non è previsto l'emissione di alcun documento avente rilevanza



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

fiscale. Per tale ultima casistica è ammessa quale giustificativo di spesa apposita dichiarazione dell'economista oppure apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente il rimborso attestante l'entità e l'utilizzo della somma.

Articolo 23 **Split payment**

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).
2. Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
 - il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
 - il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
 - il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);
 - altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.
3. In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, uno dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il pagamento del fornitore. Un secondo buono verrà emesso a titolo figurativo per l'importo dell'IVA, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

Articolo 24 **Rendicontazione delle spese**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/00.
6. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 25

I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

1. Il presente articolo individua i beni ed i servizi oggetto di acquisizioni in economia ed i limiti di importo, ai sensi del comma 10 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, tenuto conto che l'individuazione del contraente per gli acquisti di beni e servizi fino a € 1.000 può essere effettuata senza ricorrere al mercato elettronico e con il cottimo fiduciario.
2. Per soddisfare le specifiche esigenze connesse allo svolgimento delle attività comunali, gli uffici ed i servizi si avvalgono delle procedure in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nei limiti di importo di € 40.000 per:
 - a) acquisti di cancelleria, carta, stampati, modulistica, registri, materiale per disegno e fotografie; stampe di qualsiasi documento, informativa, atto;
 - b) acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, servizi di manutenzione, riparazione, assicurazione, revisione e collaudo, materiali di consumo, dispositivi e apparecchiature per la gestione delle flotte dei veicoli comunali, pulizia di autoveicoli ed altri veicoli; acquisto motocicli e ciclomotori; acquisto di biciclette anche a pedalata assistita; acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
 - c) acquisti di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria; acquisto di targhe e segnaletica;



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

- d) acquisti, riparazioni, ricuciture, manutenzioni e lavaggio di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria piana e da cucina per uffici, uffici giudiziari, istituzioni bibliotecarie museali, servizi educativi e scolastici;
- e) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri;
- f) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione civile; acquisto di materiale antinfortunistico e/o relativo alla sicurezza;
- g) acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio, servizi di trasporto pasti;
- h) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri, cd, dvd e altro materiale multimediale, di pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura; servizi per la realizzazione di comunicazione anche multimediale dell'Amministrazione Comunale, ivi compresa la relativa attività ideativa, servizi per la realizzazione di pubblicazioni anche periodiche; servizi per la realizzazione di trasmissioni radiofoniche, televisive e per via telematica o attraverso sistemi integrati multimediali; produzione di filmati;
- i) spese postali, di spedizione in genere e telegrafiche;
- j) acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie, attrezzature per la lavanderia e relativi materiali di consumo e manutenzione;
- k) servizi di manutenzione e di riparazioni di locali e relativi impianti non rientranti nella categoria lavori, piccoli interventi di manutenzione di aree verdi non rientranti in contratti di manutenzione attivi;
- l) urgenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi e incenerimento corpi di reato per uffici vari e uffici giudiziari;
- m) acquisto e noleggio di materiale igienico-sanitario e articoli igienizzanti, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, relative attrezzature; acquisto di prodotti farmaceutici;
- n) servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, acquisto di titoli di viaggio;
- o) acquisto, manutenzione, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto; servizi di connettività ad Internet; materiali e servizi per il funzionamento della rete comunale di trasmissione dati fonia; acquisto e manutenzione di attrezzature audio video;
- p) spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, chiavi; acquisto manutenzione lavaggio stendardi, guide e tappeti; acquisto manutenzione lavaggio di tende, tende velo, veneziane, tende oscuranti, tendoni, tendaggi di qualsiasi tipo, tapparelle;
- q) manutenzione attrezzature ludiche, arredo urbano e impianti di irrigazione, acquisto e materiali di consumo per la gestione del verde urbano; acquisto e manutenzione di corpi illuminanti;



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

- r) acquisto di cippi e targhe commemorative; acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;
- s) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- t) acquisti di beni e servizi necessari per l'organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari, manifestazioni e iniziative culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, laboratori didattico-culturali, fitti locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- u) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- v) spese di rappresentanza e di ospitalità ove per spese di rappresentanza si intendono quelle tese a favorire l'attività del comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali mediante contatti con persone ed organismi qualificati esterni all'amministrazione comunale previa autorizzazione del Sindaco;
- w) spese per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;
- x) spese per operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- y) spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico, monitoraggi e controlli ambientali e di mobilità;
- z) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali ed uffici giudiziari, che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
- aa) servizi di traduzione, di registrazione, di trascrizione delle registrazioni, di dattilografia, di correzione bozze, rilegatura documenti, esecuzione di disegni e fotografie, servizi di stampa, tipografia e litografia, di digitalizzazione dei documenti; servizi di inventariazione, scarto e archiviazione;
- bb) servizi di formazione del personale;
- cc) spese per divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche acquisizioni a mezzo stampa o di altre fonti di informazione e altre inserzioni;
- dd) acquisti di beni e servizi necessari per l'allestimento e il ripristino dei seggi elettorali; vigilanza e custodia, anche armata, di edifici sedi di istituzioni e/o servizi comunali; acquisto e noleggio di transenne e tabelloni per attività di propaganda;
- ee) affidamento incarichi per attività di assistenza e supporto al Responsabile unico di procedimento e/o al responsabile dell'esecuzione del contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'attuazione di progetti e la redazione di piani e programmi in specifici settori, per servizi di consulenza, studio, indagine e rilevazione;
- ff) spese per servizi assicurativi e per il conferimento di incarichi di brokeraggio;
- gg) servizi occasionali o sperimentali relativi ad attività socio - assistenziali, socio - educative e educativo - didattiche; peculiari servizi socio assistenziali non rientranti in contratti generali socio assistenziali
- hh) servizio di montaggio palchi, acquisizione delle certificazioni relative alla sicurezza, acquisto, noleggio e manutenzione di impiantistica in caso di eventi;



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

- ii) acquisto di materiali vari e piccoli strumenti di lavoro per l'attività di manutenzione dei volontari o per attività sperimentali oggetto di specifici progetti;
 - jj) acquisto di articoli vari occorrenti per il funzionamento della tipografia comunale.
3. Resta inteso che gli uffici ed i servizi possono inoltre avvalersi delle procedure in economia negli altri casi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente di riferimento.
 4. Il limite di spesa, al netto degli oneri fiscali, non può eccedere la soglia di rilievo comunitario.
 5. Tutte le procedure di appalto di bene e servizi devono prevedere le prescrizioni introdotte dalla legge 28/12/2015 nr. 221 in particolare in materia di riduzione delle cauzioni provvisorie e dei criteri di aggiudicazione nelle procedure di scelta del contraente.

CAPO IV GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 26 Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune i consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con delibera di Giunta Comunale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 27 L'anagrafe degli agenti contabili

1. Il Responsabile del servizio finanziario cura la tenuta dell'Anagrafe degli agenti contabili e l'invio della stessa alla Corte dei Conti secondo le modalità stabilite dalla legge.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Articolo 28

Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati dalla Giunta Comunale o con atto del responsabile che sovrintende il servizio.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro di cassa.
3. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a 30 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
4. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli, delle ricevute e dei valori loro affidati.
5. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal Revisore dei Conti o dal Segretario Comunale.

Articolo 29

Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione.

Articolo 30

Resa dei conti degli agenti contabili

1. I conti degli agenti contabili, redatti esclusivamente utilizzando i modelli stabiliti dalla normativa vigente devono essere resi al comune entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il comune, entro 60 giorni dall'approvazione del conto consuntivo, è tenuto a trasmetterli alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

CAPO V DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 31 L'inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili demaniali - ad esclusione delle strade - e dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, la denominazione, l'ubicazione, il servizio e il centro di costo cui sono destinati, il titolo di provenienza e i dati catastali, i diritti, i servizi ed oneri cui sono eventualmente gravati, la relativa valutazione ed eventuali redditi, e l'assegnatario del bene.
1. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e l'assegnatario. Qualora l'assegnatario risulti un ufficio o servizio o centro di costo, è Consegatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo. I beni mobili di prima dotazione o di rinnovazione della dotazione di uffici e servizi, la cui valutazione unitaria è inferiore a 300,00 euro comprensivi di iva sono oggetto di un'unica rilevazione inventariale per categoria e dati in carico agli assegnatari per quantità.
2. Il valore dei beni è determinato in base al costo d'acquisto, ad esclusione di quelli immobili acquisiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2001 per i quali si fa riferimento al D.Lgs. 77/95 e s.m.i.
3. I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative vigenti.
4. L'inventario dei titoli azionari e delle quote societarie deve indicare, distintamente per ogni società di capitali:
 - il numero di azioni e il valore nominale unitario e totale o - nel caso di quote - il valore nominale;
 - il valore "di carico" ovvero il costo d'acquisto;



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

- se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
- luogo di deposito;
- le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

Articolo 32

La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, il Responsabile del procedimento all'uopo nominato provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, esclusi quelli di cui al comma 5 del precedente art. 31 nonché quello relativo alle partecipazioni societarie.
2. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
3. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel responsabile del servizio patrimonio o in mancanza dal Sindaco. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell'inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

Articolo 33

Le targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Articolo 34

Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso è resa per beni non più utilizzabili in ragione del loro stato, oppure per beni non più utili per l'Amministrazione.
2. I beni mobili dichiarati fuori uso possono essere venduti (con le modalità previste dalla legge), oppure ceduti a ditta fornitrice a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature se ne sia dimostrabile la convenienza, oppure donati ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

Articolo 35

Beni immobili. Permute e alienazioni

1. La Giunta con proprio atto individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio Patrimonio, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio comunale. Ai fini della alienazione del bene la stima di massima viene sostituita da una stima definitiva. Questa viene redatta di norma dall'ufficio Tecnico o, in presenza di eccezionali circostanze e nel rispetto delle prescritte procedure, da tecnici o professionisti esterni qualificati, sulla base delle ulteriori verifiche eventualmente necessarie.

2. Alla alienazione dei beni immobili si procede nel rispetto della normativa vigente al momento della vendita.

Articolo 36

Beni immobili. Acquisti

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata, nel rispetto della normativa vigente.
2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.
3. E' consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori.
4. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.
5. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

Articolo 37

Assegnazione di beni immobili

1. Il consegnatario dei beni immobili assegna ai Servizi, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative secondo il relativo Regolamento Comunale, assumendo la determinazione relativa e sottoscrivendo verbale di consegna.
2. Vengono inoltre concessi alloggi in comodato gratuito per la realizzazione di particolari progetti.
3. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile o



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

demanio comunale avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. Per i terreni agricoli si sottoscrivono patti agrari. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, consistenti in acquisti ufficiose, eventualmente previa indagine di mercato. La gara viene espletata sulla base di un canone definito da una stima tecnica. Nel caso di immobili che presentano particolari caratteristiche, sia per la loro importanza che per particolari contenuti contrattuali, possono essere attivate altre procedure ad evidenza pubblica.

4. L'individuazione del concessionario/locatario può avvenire anche con le seguenti modalità:
 - a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.
 - b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.
2. La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza. Possono essere assegnati immobili commerciali ad uso gratuito a soggetti pubblici, società partecipate, fondazioni, istituzioni e comunque nell'ambito di protocolli e accordi di programma sottoscritti dall'Amministrazione Comunale, anche per lo svolgimento di funzioni delegate. Possono essere assegnati gratuitamente, a titolo di custodia, a soggetti anche privati, con possibilità di recesso anche parziale a semplice richiesta, immobili commerciali che non possono essere assegnati con le modalità sopradette in relazione alle loro caratteristiche e al loro stato manutentivo, al fine di evitare usi impropri ed illegittimi e mantenere costantemente monitorato il loro stato di conservazione.
3. I canoni sono determinati secondo valori locativi unitari di mercato applicati alla superficie ragguagliata; tale superficie si ottiene applicando alle superfici reali delle unità immobiliari, i coefficienti di ragguaglio in relazione alle diverse destinazioni e diverse caratteristiche dei locali. I valori locativi unitari di mercato vengono desunti prendendo a riferimento pubblicazioni ufficiali periodiche.
5. I contratti relativi a terreni agricoli sono stipulati in base alla disciplina della L.203/82 e del relativo accordo provinciale sottoscritto dalle organizzazioni di categoria ed i canoni sono determinati in coerenza con gli accordi collettivi sopra citati secondo criteri di ubicazione e produttività delle aree.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Articolo 38

Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

1. L'assunzione in locazione/concessione di beni immobili avviene, di norma e nei limiti delle normative vigenti, tramite trattativa privata diretta in relazione alle caratteristiche, dimensioni e collocazione dell'immobile di cui l'Amministrazione Comunale necessita disporre per le proprie finalità istituzionali.
2. Qualora i requisiti richiesti siano tali da presupporre l'esistenza di una pluralità di immobili in grado di soddisfarli, si procede all'individuazione dell'immobile da assumere in locazione/concessione mediante modalità di selezione ad evidenza pubblica.

CAPO VI

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 39

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
1. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL) e se consentita dalla normativa vigente al momento della scadenza.

Articolo 40

I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario con l'impiego di tecnologie informatiche e nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria approvata.

Articolo 41

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione utilizzando tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi informatizzati.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

Articolo 42

I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto o per mandato digitale e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Articolo 43

Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco non richiede la verifica straordinaria di cassa (224 del TUEL).



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

CAPO VII LA RENDICONTAZIONE

Articolo 44 Il procedimento di rendicontazione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, è approvata dalla Giunta comunale ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.
3. La relazione dell'Organo di Revisione, se non disponibile precedentemente, deve essere comunque depositata presso l'Ufficio Segreteria entro la data di convocazione del Consiglio Comunale.

Articolo 45 Il risultato di amministrazione

1. I responsabili titolari di centri di responsabilità possono immediatamente utilizzare la quota dell'avanzo di amministrazione derivante da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato e, per le finalità cui sono destinate, le quote dell'avanzo derivanti da fondi vincolati.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

CAPO VIII

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 46

Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile del Servizio Ragioneria così come previsto dall'attuale regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
 - a) il controllo sugli equilibri finanziari;
 - b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;
 - e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Il Responsabile del servizio finanziario può delegare tale incombenza ai responsabili degli uffici e dei servizi per i mandati, da esso dipendenti, e gli ordinativi di rispettiva competenza.

Articolo 47

Il controllo sugli equilibri finanziari



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

1. Il responsabile del servizio contabile dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio contabile, i responsabili di servizio.
4. Il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.
5. I responsabili dei servizi e del procedimento sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.
6. Il regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 4 Febbraio 2013 disciplina più compiutamente gli aspetti del controllo sugli equilibri finanziari connessi all'ambito di applicazione, alle fasi del controllo e alle segnalazioni obbligatorie da rendere in caso di esito negativo.
7. Ai fini della conoscenza dei risultati globali delle gestioni relative alle società costituite per l'esercizio di funzioni e servizi o affidatarie delle stesse, il responsabile del servizio finanziario o del servizio incaricato dal Sindaco con proprio provvedimento, ogni anno entro il 31 gennaio predispose una relazione sulla gestione delle medesime secondo i contenuti della normativa vigente in materia.
8. La relazione illustra la situazione complessiva relativamente all'andamento della gestione delle società partecipate nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti nonché operando confronti con i risultati dei tre ultimi esercizi precedenti quello di riferimento nonché sull'esistenza di garanzie (fidejussioni o lettere di patronage) sottoscritte dall'Ente e sul loro grado di rischio in relazione all'insolvenza del beneficiario.
9. Entro lo stesso termine previste dal comma 7, viene predisposto un prospetto da cui risultano le risorse trasferite nell'anno precedente alle società partecipate, la rispettiva giustificazione e l'allocatione in bilancio delle poste corrispondenti.
10. Se la società partecipata eroga un servizio pubblico in affidamento, o se gestisce comunque servizi per l'Ente, deve essere realizzata, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o del Responsabile del Servizio incaricato dal Sindaco, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio.
11. L'ente redige il bilancio consolidato secondo le disposizioni e le tempistiche dell'art. 233 bis del d.lgs 267/2000 sotto il coordinamento del responsabile del servizio finanziario.
12. L'Ente in sede di redazione del DUP identifica l'organizzazione e la modalità di gestione



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate. Definisce gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente. Procedo poi ad all'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- a. l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
- b. gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa.
- c. gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa della società in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

Articolo 48

Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario dopo la loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, comportanti spese, hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.
4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

CAPO IX CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 49 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. Il Segretario Generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
5. Il personale del servizio contabile svolge le attività relative al controllo di gestione
6. Le fasi del controllo di gestione, la periodicità e le relative comunicazioni sono dettagliatamente riportate nel Titolo III del Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 4 Febbraio 2013.



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

CAPO X

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 50

Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale. Svolge altresì tutte le funzioni indicate nell'art. 239 del T.u.e.l.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del responsabile competente, esprime altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.
3. L'Organo di revisione è supportato nella sua funzione di verifica, controllo e vigilanza degli equilibri economico-finanziario dell'ente, dal servizio finanziario. L'Organo di revisione vigila sul puntuale espletamento delle funzioni attribuite al servizio finanziario in materia di equilibri di bilancio.
4. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.
5. L'Organo di revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni di ufficio non connessi alla loro funzione di vigilanza.
6. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche di cassa almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.
7. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

Articolo 51

Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore



COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità e i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
3. In ordine alle procedure di decadenza dall'incarico valgono le disposizioni, in quanto compatibili, dell'art. 69 TUEL.

Articolo 52

Termine per l'espressione dei pareri

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio, il DUP e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti è di dieci giorni.
2. Le proposte di variazione del bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Le rimanenti proposte sottoposte a parere sono trasmesse a cura del responsabile del servizio proponente all'Organo di revisione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni informatiche. Il parere dell'organo di revisione deve essere espresso entro otto giorni dal ricevimento, ove entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole.
3. Le variazioni assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale sono comunicate all'Organo di revisione entro il giorno della loro pubblicazione all'albo pretorio. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 53

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il precedente "Regolamento di contabilità", e le parti di altri regolamenti in contrasto con il presente atto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.