



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di C.C. n.____ del 25.11.2021

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 La cassa economale
- Articolo 18 I compiti della cassa economale
- Articolo 19 Le procedure della cassa economale

Articolo 20 La contabilità della cassa economale

Articolo 21 I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

CAPO IV

GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 22 Gli agenti contabili

Articolo 23 L'anagrafe degli agenti contabili

Articolo 24 Sostituzioni

Articolo 25 La resa dei conti degli agenti contabili

CAPO V

DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 26 L'inventario dei beni

Articolo 27 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

Articolo 28 Il fuori uso

Articolo 29 Beni immobili, permute e alienazioni

Articolo 30 Beni immobili, acquisti

Articolo 31 Assegnazione di beni immobili

Articolo 32 Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

CAPO VI

GLI OGGETTI RINVENUTI

Articolo 33 Gli oggetti rinvenuti

Articolo 34 Il rimborso delle spese di custodia

Articolo 35 I beni sequestrati

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 36 L'affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 37 I rapporti tra tesoriere e comune

Articolo 38 Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Articolo 39 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Articolo 40 Le verifiche di cassa

CAPO VIII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 41 Il procedimento di rendicontazione

Articolo 42 Il risultato di amministrazione

CAPO IX

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 43 Il Responsabile del servizio finanziario

Articolo 44 Il controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 45 Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

CAPO X

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 46 Controllo di gestione

CAPO XI

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 47 Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione

Articolo 48 Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Articolo 49 Termine per l'espressione dei pareri

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50 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 s.m.i. e lo statuto dell'Ente.
- Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, i responsabili dei settori/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. Il Segretario Comunale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta entro il 15 luglio. La Giunta deve approvarlo entro il 31 Luglio. Il Consiglio Comunale lo approva nella prima seduta utile successiva al 31 luglio e comunque non oltre il 5 novembre. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 Novembre, previa acquisizione di ulteriore parere dell'Organo di revisione.

3. Entro il 31 Dicembre, il Consiglio Comunale esamina e approva, con deliberazione, l'eventuale nota di aggiornamento al DUP ed il bilancio di previsione.

4. L'Organo di revisione rilascia il parere esclusivamente sul bilancio di previsione e sul DUP, nei termini di cui all'art. 49 del presente regolamento decorrenti dal ricevimento della documentazione, che deve approvare il Consiglio Comunale.

5. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati nonché il DUP vengono depositati presso l'ufficio Segreteria almeno 5 giorni prima della seduta di Consiglio ed i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, 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, entro il termine massimo di tre giorni precedenti la data di inizio della sessione di bilancio. Non possono essere posti in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Tutti gli emendamenti presentati saranno posti in votazione dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore interessato, di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Parere dell'Organo di revisione va apposto solo sugli emendamenti che hanno ottenuto i succitati pareri favorevoli.

7. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

8. 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.

9. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il Segretario comunale, dopo l'approvazione del Bilancio, cura la pubblicazione nel sito internet dei documenti contabili previsti dallo stesso comma.

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.
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 titolare del centro di responsabilità 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 alla Giunta comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.
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 titolare del centro di responsabilità 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 entro sessanta giorni dall'approvazione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

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, 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 via mail 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

1. Tutte le entrate sono rimosse 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 dei centri di responsabilità 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.

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, 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.

4. 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.

5. La definizione delle forme di garanzia a copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal Segretario Comunale.

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 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

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, il Responsabile del servizio finanziario attesta la regolarità contabile ed il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di registro.

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 entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

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. Gli acquisti di beni durevoli di importo inferiore ai 500,00 euro oneri fiscali compresi non possono essere imputati a stanziamenti di spesa del titolo 2.

8. 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.

9. 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.

3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali esclusi) è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno stesso tramite il successivo contratto (scambio di lettere commerciali od altri mezzi), secondo le regole di finanza pubblica, da parte del responsabile competente, il quale si assumerà tutte le responsabilità amministrative e contabili in merito all'ordinazione della spesa.

4 Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, per importi superiori ad euro 999,99 oneri fiscali esclusi, attraverso "Ordine Diretto" è possibile effettuare una determinazione di prenotazione di impegno e procedere alla formalizzazione giuridica dell'impegno con successivo atto di sub-impegno con cui si dà conto del criterio di aggiudicazione utilizzato, e motivare, in modo specifico e puntuale qualora, utilizzando i filtri messi a disposizione del sistema, non abbia aggiudicato al criterio del prezzo più basso;

5. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

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. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile dell'area personale e organizzazione sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.

4. Negli atti di liquidazione adottati, il responsabile proponente dovrà specificare i codici CIG e CUP acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici. All'atto di liquidazione dovrà essere allegato, qualora richiesto dalla normativa, il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

5. 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.

6. 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.

7. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di cassa, nel rispetto delle procedure previste nei successivi articoli riguardanti la cassa economale.

8. I mandati di pagamento vengono emessi esclusivamente in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui.

9. 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 finanziario, devono essere regolarizzati dai competenti titolari dei centri di responsabilità nei tempi previsti dalle norme e dalla convenzione di tesoreria.

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.

2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e alla direzione, le eventuali motivate richieste di modificazione delle dotazioni assegnate. Le richieste di modifica devono essere valutate in relazione alle esigenze complessive del Comune, allo stato di attuazione dei programmi e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Articolo 16

Le fideiussioni

1. Può essere rilasciata garanzia fideiussoria a favore di società a partecipazione comunale che subentrano nella gestione di un servizio pubblico a garanzia di prestiti destinati all'indennizzo di investimenti non ammortizzati effettuati dal gestore precedente (art. 152 e 207 del TUEL) ed a favore di associazioni di promozione sociale ed onlus.

CAPO III

LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 17

La cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con delibera di Giunta un'anticipazione all'Economo.

2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, con erogazione in quote, sugli appositi capitoli di bilancio. In corso d'anno vengono effettuate richieste di regolarizzazione delle anticipazioni effettuate a favore dei responsabili dei settori e uffici comunali attraverso atti di rimborso all'Economo e contestuale liquidazione sugli appositi impegni di spesa.

3. L'importo di ogni anticipazione non potrà superare le somme attribuite nell'anno e l'Economo non potrà fare, delle somme ricevute, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 18

I compiti della cassa economale

Il servizio di cassa economale provvede:

1. a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 600,00 (oneri fiscali inclusi) per ciascuna operazione, con carattere non ripetitivo e per oggetti non ricompresi in contratti in essere stipulati dall'ente né di tipologia presente sul MEPA , purché liquidabili su prenotazioni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di PEG;
2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a 999,99 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
 - a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
 - c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
 - d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
 - f) rimborso all'Economo della Questura di spese per il trasporto/rimpatrio di indigenti;
 - g) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;
3. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 999,99;
4. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 999,99;
5. alla riscossione degli incassi di natura eccezionale, nell'ipotesi sia impossibilitata la tesoreria comunale, che devono essere versati dall'Economo all'apertura della tesoreria medesima.
6. alla provvista e distribuzione di diritti comunali occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali.

Articolo 19

Le procedure della cassa economale

1. La cassa economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente articolo in contanti o mediante operazioni effettuate tramite il sistema bancario o postale.
2. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
3. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economici numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
8. I buoni economici e i relativi giustificativi di spesa, regolari agli effetti fiscali, dopo l'avvenuto reintegro dell'anticipazione all'Economo sono conservati dallo stesso quale documentazione giustificativa del rendiconto annuale.

9. Cessata la causa dell'anticipazione e in ogni caso alla fine dell'anno, l'Economo deve presentare alla Giunta - per l'approvazione - il conto documentato delle spese eseguite con i mandati d'anticipazione.

Articolo 20

La contabilità della cassa economale

1. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'Organo di revisione dei conti ai sensi della normativa vigente.
3. Il servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno.
4. L'Economo del comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate tramite il proprio fondo di anticipazione al responsabile del servizio richiedente e, contestualmente emettere la reversale di incasso collegata al mandato di rimborso, a parziale copertura dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 21

I doveri dell'Economo

1. L'Economo é personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata ai servizi finanziari e nel caso che il fatto riguardi una cassa secondaria all'Economo.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
4. Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

CAPO IV

GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 22

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 l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con determinazione del Responsabile del servizio e/o ufficio, 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 e le strutture ricettive che incassano l'imposta di soggiorno nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 23
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.

Articolo 24
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. Detto verbale viene redatto in quattro esemplari, uno per il soggetto uscente, uno per quello entrante, uno per il servizio di riferimento e uno per il servizio finanziario.

Articolo 25
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.

CAPO V
DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI

Articolo 26
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.
2. 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 Consegnatario del bene il responsabile del servizio/ufficio/centro di costo.
3. 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.
4. 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.

Articolo 27
La tenuta e aggiornamento degli inventari

Il responsabile del servizio tecnico coordina l'attività relativa alla predisposizione dell'inventario. La tenuta dell'inventario comporta la descrizione di tutti i beni in appositi modelli suddivisi per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare:

- a) numero d'ordine;
- b) denominazione ed ubicazione del bene;
- c) descrizione sommaria;
- d) valore;
- e) estremi fattura (se esistente).

La redazione riepilogativa dell'inventario annuale è effettuata a cura del servizio tecnico che si avvale delle collaborazioni dei responsabili dei servizi e dei consegnatari.

2. I vari settori, ed in particolare quelli responsabili dei procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili, collaborano con le strutture preposte alla tenuta dell'inventario, trasmettendo tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie all'aggiornamento dello stesso.

3. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, le strutture preposte alla tenuta dell'inventario trasmettono, con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta Comunale, appositi prospetti riepilogativi delle consistenze inventariali al termine dell'esercizio evidenziando per tipologia di beni il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.

Articolo 28

Il fuori uso

- 1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata dalla Giunta.
- 2. 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.
- 3. Della dichiarazione di fuori uso viene redatto apposito verbale.
- 4. 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 alla CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

Articolo 29

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 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 dal Servizio Patrimonio 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. Il responsabile del servizio Patrimonio adotta apposita determinazione con la quale approva la stima definitiva del bene, individua le procedure di vendita e in caso di asta pubblica, approva il bando di gara.

2. Il Consiglio comunale può disporre la permuta di beni immobili comunali con altri di proprietà pubblica o privata, di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente servizio comunale o da esperti appositamente incaricati, salvo conguaglio in denaro.

3. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:

3.1 asta pubblica effettuata con il metodo delle offerte segrete da confrontarsi poi con il prezzo a base d'asta indicato nel relativo avviso e con le modalità del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;

3.2 trattativa privata diretta. Fermo il valore di stima è consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:

- a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;
- b) qualora l'importo stimato non sia superiore a 260.000,00 Euro;
- c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti Pubblici;
- d) qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati.

Possono essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione Comunale, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.

4. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo Pretorio, sul sito Internet del Comune e per estratto su almeno due quotidiani sulle pagine nazionali. Sono ammesse ulteriori modalità di pubblicazione da individuarsi in relazione ai potenziali interessati all'avviso.

Articolo 30

Beni immobili. Acquisti

1. L'Amministrazione di norma procede all'acquisto di beni immobili a trattativa privata.

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 31

Assegnazione di beni immobili

2. Vengono 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 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 ufficiosi, 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.

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.

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.

4. 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.

Articolo 32

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 GLI OGGETTI RINVENUTI

Articolo 33 Gli oggetti rinvenuti

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.

2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito ufficio accessibile al pubblico e immediatamente inventariati (con l'annotazione di tutte le circostanze di ritrovamento e le generalità del ritrovatore). L'ufficio inoltre provvede:

- a) a verificare il bene rinvenuto, anche aprendo eventuali contenitori borse valige chiuse o chiuse con lucchetti, per assicurarsi che non siano presenti materiali pericolosi o illeciti (e, nel caso, a consegnarli alle forze dell'ordine) oltre per eventualmente individuare il proprietario (e, nel caso, a contattarlo immediatamente nei modi di volta in volta ritenuti più efficaci);
- b) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore, a collocare ordinatamente negli scaffali i restanti;
- c) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
- d) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
- e) a curare la pubblicazione all'albo pretorio secondo le disposizioni di cui all'art. 928 del codice civile nonché a curare la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale web del Comune di tutte le informazioni utili circa gli oggetti rinvenuti.

Saranno in evidenza gli oggetti rinvenuti nell'ultimo mese ma comunque dovrà rimanere pubblicata notizia di ogni ritrovamento fino alla scadenza per essere reclamato. Nella apposita sezione del sito web del Comune dovrà essere indicata l'ubicazione dell'ufficio oggetti rinvenuti, i contatti telefonici oltre che e-mail e gli orari di apertura al pubblico ed ogni altra informazione utile per raggiungere i proprietari dei beni

3. Durante il periodo di giacenza previsto dalla legge il proprietario o ogni soggetto di cui all'art. 931 codice civile che si presenti all'ufficio per il ritiro del bene deve rendere una illustrazione dettagliata che possa inequivocabilmente descrivere il bene, deve dimostrare la proprietà o il titolo di possesso dello stesso, nonché esibire denuncia di furto o di smarrimento del bene medesimo. Non può prendere visione del bene fino al momento della restituzione. L'ufficio riscuoterà il rimborso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.

4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di essere proprietario - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

Articolo 34 Il rimborso delle spese di custodia

1. Il diritto per rimborso spese di custodia degli oggetti rinvenuti, aggiornabile annualmente su base ISTAT, viene fissato con deliberazione della Giunta comunale in base al peso lordo o all'ingombro della merce, calcolato per ogni giorno di permanenza in magazzino.

2. Il rimborso delle spese di custodia, unitamente a tutte le altre eventualmente sostenute, è dovuto all'atto del ritiro della cosa, sia da parte del proprietario che del rinvenitore.

Articolo 35 I beni sequestrati

1. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano altresì ai beni sequestrati o recuperati dalla Polizia municipale e depositati presso i magazzini comunali o presso depositario fiduciario.

CAPO VII IL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 36 L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica ed ai sensi delle eventuali norme speciali concernenti le relative modalità di aggiudicazione.
2. E' consentita la facoltà del rinnovo se prevista nel contratto originario (art. 210 TUEL).

Articolo 37 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.

Articolo 38 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.

Articolo 39 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 40 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).

CAPO VIII LA RENDICONTAZIONE

Articolo 41

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 entro il 10 aprile ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dall'art 49.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, é messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Articolo 42

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.

CAPO IX

IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 43

Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato 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 44

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del controllo degli equilibri finanziari, opera in collaborazione con i responsabili dei servizi comunali e con l'Organo di revisione. A questo fine promuove, d'intesa con l'Organo di revisione, periodici incontri con l'Organo di revisione al fine dello scambio delle informazioni e di una verifica dell'andamento della situazione economico-finanziaria del comune allargato alle società partecipate ed ai relativi organismi strumentali.

2. Ai fini di dette verifiche 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 e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.
3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.
4. I responsabili dei servizi 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.
5. 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 predispone una relazione sulla gestione delle medesime secondo i contenuti della normativa vigente in materia ed in particolare con riferimento alle tematiche di cui al comma 2.
6. 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.
7. Entro lo stesso termine previste dall'articolo 1, 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.
8. 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 Dirigente del Servizio incaricato dal Sindaco, una analisi della gestione dei servizi affidati, anche sulla base delle previsioni dei contratti di servizio.
9. 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.
10. Il regolamento dei controlli disciplina più compiutamente gli spetti connessi alla regolarità sulle società partecipate non quotate e alla regolarità sulla qualità dei servizi erogati.
11. L'Ente in sede di redazione del DUP identifica l'organizzazione e la modalità di gestione 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. Procede 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 45

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; essi sono altresì trasmessi alla Segreteria . per l'espressione del parere del Segretario . qualora il Sindaco abbia disposto in tal senso.

2. Gli atti dei responsabili degli uffici e servizi di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario entro dieci giorni dalla 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 e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario ..

5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale e la documentazione giustificativa della spesa rimangono, in originale, in custodia presso gli uffici e servizi titolari della relativa procedura.

CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 46 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione applicato nel Comune è un sistema di programmazione operativa e di controllo di gestione interno avente per finalità principale la valutazione dei risultati raggiunti e la proposta di azioni di miglioramento della gestione. Il Controllo di gestione è diretto a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di consentire agli organi competenti l'adozione di misure volte ad ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. I risultati del controllo di gestione, sono trasmessi:

- a) al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e ai Revisori dei conti per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
- b) ai Responsabili dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse;
- c) alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198-bis del d.lgs 267/2000.

CAPO XI LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 47 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.

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. Entro il 10 aprile di ogni anno il conto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione che provvede alla redazione della propria relazione.

4. 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.
5. L'Organo di revisione accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario e/o del Responsabile del servizio finanziario.
6. 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.
7. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, sottoscritto dagli intervenuti.
9. L'Organo di revisione può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale.

Articolo 48

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

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 49

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 venti 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. Il parere dell'Organo di revisione è comunicato al Consiglio contestualmente alla sottoposizione del provvedimento a ratifica.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50

Abrogazioni ed entrata in vigore

.

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo gennaio 2022.