



COMUNE DI BORGOSATOLLO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITÀ

Approvato con
deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 29/02/2016

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
- Articolo 22 I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

CAPO IV GLI AGENTI CONTABILI

- Articolo 23 Gli agenti contabili
- Articolo 24 L'anagrafe degli agenti contabili
- Articolo 25 Individuazione di particolari agenti contabili interni
- Articolo 26 Incaricati interni della riscossione
- Articolo 27 Sostituzioni
- Articolo 28 La resa dei conti degli agenti contabili

CAPO V DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI

- Articolo 29 L'inventario dei beni
- Articolo 30 La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Articolo 31 Le targhette di contrassegno
- Articolo 32 Il fuori uso
- Articolo 33 Beni immobili, permuta e alienazioni

- Articolo 34 Assegnazione di beni immobili
Articolo 35 Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

CAPO VI
GLI OGGETTI RINVENUTI

- Articolo 36 Gli oggetti rinvenuti
Articolo 37 Il rimborso delle spese di custodia
Articolo 38 I beni sequestrati

CAPO VII
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 VIII
LA RENDICONTAZIONE

- Articolo 44 Il procedimento di rendicontazione
Articolo 45 Il risultato di amministrazione

CAPO IX
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 X
CONTROLLO DI GESTIONE

- Articolo 49 Controllo di gestione

CAPO XI
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 XII
DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 53 Abrogazioni ed entrata in vigore

CAPO I LA PROGRAMMAZIONE DEI 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.
1. Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
2. Le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
3. 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.
4. 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.
5. 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

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi, entro il termine di 7 giorni dalle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
3. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti e sulle base delle direttive dell'Amministrazione, predispone il DUP (Documento Unico di programmazione) che è presentato alla Giunta ed all'Organo di revisione entro il 15 luglio. La Giunta, acquisito il parere dell'Organo di revisione, deve approvarlo entro il 31 Luglio. Entro la stessa data, la Giunta invia ai consiglieri comunali il DUP ed il Consiglio 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 del parere dell'Organo di revisione.
4. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo almeno al triennio, sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale deve essere approvato dal Consiglio entro il 15 Novembre; il Servizio Finanziario trasmette lo schema alla Giunta ed all'organo

di revisione entro il 31 Ottobre.

5. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta comunale con i relativi allegati è presentato al Consiglio comunale entro il 15 novembre di ogni anno; lo schema si considera presentato alla data della sua effettiva consegna al domicilio dei consiglieri comunali mediante notifica. Entro i successivi 15 giorni, i consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati; entro lo stesso termine, l'organo esecutivo può presentare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento del D.U.P. per intervenute variazioni del quadro normativo.

6. La Giunta Comunale, successivamente alla approvazione dello schema di bilancio, convoca un'assemblea pubblica nella quale ne illustra i contenuti significativi e caratteristici.

7. 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.

8. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.

9. 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.

10. Sugli emendamenti di cui al comma 4, sono espressi i pareri di regolarità contabile prima della seduta in cui il bilancio viene presentato all'approvazione del Consiglio comunale.

11. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio di previsione.

Articolo 4

Il piano esecutivo di gestione – P.e.g.

1. Il piano esecutivo di gestione, - P.E.G. - è il documento finanziario preventivo (budget) ed autorizzatorio redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. Con il piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessari al loro perseguimento.

2. La Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, 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 del Ragioniere comunale su proposta dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa assegnatari di PEG.

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 sono disposte dal Ragioniere comunale

con propria determinazione, su proposta del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare.

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 4, il Responsabile del servizio finanziario provvede alla comunicazione all'Organo di revisione.

8. La Giunta comunale 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.

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, e' 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 responsabile 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.

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 30 giorni in caso di giacenza disponibile superiore a 3.000,00 euro.

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 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 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 progressivo generale di repertorio.
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.
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. 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 da 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;

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 .

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.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data sollecita 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.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano all'Amministrazione comunale, al servizio finanziario e al controllo di gestione, 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**

3. 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).

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 € 200,00 (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 500,00 (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) 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 500,00 per ogni singola missione;
4. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 200,00;
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. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta del responsabile titolare di posizione organizzativa, contenente il numero della determinazione dirigenziale di imputazione della spesa e il relativo numero di impegno/subimpegno, i dati fiscali del beneficiario.
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione dirigenziale di autorizzazione alla missione che le prevede espressamente. Esecutiva la suddetta determinazione, la cassa economale procede all'erogazione dell'importo come stabilito dalle circolari vigenti. L'anticipazione di cassa viene estinta dall'Area personale con l'emissione di apposito mandato per l'importo effettivo da regolarizzare in base alla specifica documentazione.
5. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
6. Ogni pagamento effettuato dalla cassa economale, registrato con procedure informatiche, è autorizzato con l'emissione di buoni economali numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e firmati dall'Economo o suo delegato. Ciascun buono deve indicare il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
7. I buoni economali 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. Sono invece restituiti all'Area personale e da questa conservati, i buoni economali ed i relativi giustificativi di spesa riguardanti le anticipazioni per missioni.
8. 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. L'Economo è responsabile del costante aggiornamento del giornale di cassa economale, redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni

comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, le entrate e le uscite giornaliere.

2. 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. Alla cassa economale è preposto l'Economo.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, anche dopo averli riposti nei mezzi di custodia, salvo i casi di forza maggiore.

3. 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.

4. Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

5. 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.

Articolo 22

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.

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 indicati dal presente regolamento:

- 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;
- d) acquisti, riparazioni, riciture, manutenzioni e lavaggio di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- 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) 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;
- h) spese postali, di spedizione in genere e telegrafiche;
- i) 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;
- j) urgenti servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree, trasporto e

smaltimento rifiuti pericolosi;

- k) 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;
- l) servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, acquisto di titoli di viaggio;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) acquisto di cippi e targhe commemorative; acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;
- q) 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;
- r) 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, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- s) acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- t) spese di rappresentanza e di ospitalità ove per spese di rappresentanza si
- u) 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;
- v) spese per piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;
- w) servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici comunali , 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 pubblici acquisti 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;
- 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.

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.

Il limite di spesa e la procedura per l'affidamento delle forniture o servizi, sono stabiliti dal vigente regolamento comunale.

CAPO IV GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 23 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 Consegnatario 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 nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune.

Articolo 24 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 determina di istituzione.

Articolo 25 Individuazione di particolari agenti contabili interni

1. Il Consegnatario dei beni mobili è l'Economo ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
2. Il Consegnatario dei titoli azionari e delle quote societarie è il responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio patrimonio.
4. Il Consegnatario di tutti i beni di interesse storico, bibliografico, artistico assegnati alla biblioteca comunale è il responsabile dell'ufficio cultura.
5. Il Consegnatario dei beni immobili è il responsabile del servizio patrimonio ed ogni responsabile a cui i singoli beni immobili sono stati assegnati con atto del servizio patrimonio.

Articolo 26 Incaricati interni della riscossione

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati 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 o dei corrispettivi.
3. Delle somme rimosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia o a bigliettari a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal servizio finanziario e da questo annotati in apposito registro.
4. Il pagamento delle somme dovute al comune deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contanti.
5. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini

di versamento non possono comunque essere superiori a 15 giorni. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.

6. 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. Agli incaricati alla riscossione si applicano le disposizioni contenute al precedente articolo 22.

7. Il servizio finanziario può effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco, dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

Articolo 27

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 28

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 29

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.

5. Per gli oggetti di rapido consumo e per i beni durevoli di valore inferiore a 300,00 euro oneri fiscali inclusi, il consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico anche in formato elettronico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.

6. 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;
- se si tratta di titolo cartaceo o dematerializzato;
- luogo di deposito;
- le variazioni intervenute nel corso del tempo e la motivazione delle medesime.

Articolo 30

La tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, il Responsabile del Patrimonio provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili
2. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun servizio. i quali assumono la qualifica di incaricato-Consegnatario dei beni. Qualora all'acquisto di beni mobili provveda direttamente un servizio diverso dall'Economato, consegnatario dei beni è il responsabile del servizio acquirente che ha l'obbligo di fare apposita comunicazione al Responsabile del Patrimonio al fine della registrazione nell'inventario.
3. I responsabili di ciascun servizio sono preposti alla gestione, custodia, vigilanza, manutenzione dei beni mobili assegnati. Ciascun responsabile può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
5. Relativamente ai beni immobili, sono individuati consegnatari i responsabili del relativo centro di costo del P.E.G.. Al consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, dell' inventario dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

Articolo 31

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 32

Il fuori uso

1. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata dal responsabile del servizio competente che contestualmente provvede alla comunicazione al Responsabile del Patrimonio per le conseguenti registrazioni .
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, da trattenersi per lo scarico dall'inventario.
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 ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.
5. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata dal responsabile del servizio cultura.

Articolo 33

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 Responsabile dell'area Assetto del territorio, 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.
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, allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;

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

Articolo 34

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. 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.

4. 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 35

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 36

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 a cura del servizio di Polizia Locale 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 del 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, anoterà 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 37

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 38

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 39

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 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.

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.

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 richiede la verifica straordinaria di cassa (224 del TUEL).

CAPO VIII 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 entro il 31 marzo ed è consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione nei tempi previsti dal presente regolamento.
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, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

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.

CAPO IX IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Articolo 46

Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile.
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'apportare 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 Segretario comunale, 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.

Articolo 47

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 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 Segretario comunale 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.

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 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 ..

CAPOX CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 49

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.

2. Il Controllo di gestione si esplica attraverso le seguenti attività:

- a) supporto per la predisposizione di documenti di programmazione strategica e operativa e di rendicontazione;
 - b) rilevazione dei costi e dei ricavi relativi ai servizi e progetti individuati nei documenti di programmazione strategica e operativa, utilizzando metodologie di contabilità analitica;
 - c) elaborazione di una rendicontazione annuale inerente ai costi e ricavi dei servizi e progetti, articolata anche per centri di responsabilità;
 - d) elaborazione e pubblicazione del Referto annuale del Controllo di Gestione;
 - e) elaborazione di report relativi ad aspetti specifici della gestione;
 - f) elaborazione di analisi a supporto di progetti di riorganizzazione dei servizi.
3. I risultati del controllo di gestione sono trasmessi:
- a) al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione dei conti per le competenze di ciascun organo;
 - 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.

CAPO XI 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.
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 31 marzo 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. La segreteria provvede alla trasmissione all'Organo di revisione dell'ordine del giorno contenente gli argomenti che saranno trattati dal Consiglio comunale, delle proposte di variazione di bilancio e dei provvedimenti adottati dalla giunta.
7. 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.
8. L'Organo di revisione deve effettuare verifiche almeno ogni trimestre. Delle sedute deve redigersi processo verbale, da trasciversi in apposito libro, sottoscritto dagli intervenuti.
9. 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

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 XII

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 del "Regolamento dei contratti" in contrasto con le presenti normative.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.