

COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO
Provincia di Novara



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 20/12/2023)

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 -Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 di approvazione del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nel proseguo indicato con TUEL e dal D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello statuto comunale.

CAPO II IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 -Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL si identifica nel nostro ente con il Servizio economico-finanziario ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

Art. 3 -Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziaria e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il servizio finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 -Responsabile del servizio economico-finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, spetta al Responsabile del servizio economico finanziario:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;

- f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
- g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Responsabile del servizio economico finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

CAPO III

BILANCIO DI PREVISIONE E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 5 –Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. In conformità al principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118 e alla normativa vigente, l'Ente adotta i seguenti strumenti di programmazione:
- a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
 - c) il bilancio di previsione finanziaria;
 - d) il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - e) il piano degli indicatori di bilancio;
 - f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
 - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - i) le variazioni di bilancio;
 - j) il rendiconto della gestione.
2. Gli atti di programmazione di cui al comma 1 sono adottati dal Consiglio comunale e, limitatamente al PIAO, dalla Giunta comunale.
3. Il Comune di Granozzo con Monticello si avvale della facoltà di non adottare il PEG, in quanto Ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Art. 6 –Il documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione:
- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
4. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione

finanziario, la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

Art. 7 -Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziaria.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziaria è effettuata:
 - a) dal Segretario comunale, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c) dal Responsabile del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano ammissibile o procedibile la proposta di atto.

Art.8 – Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta Comunale entro il 15 novembre di ogni anno e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL nonché la relazione dell'organo di revisione.
4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito per 10 giorni presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del Responsabile del servizio, mediante affissione all'Albo pretorio, sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

Art.9 – Procedimento di formazione dei documenti di previsione

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci predispone e trasmette all'organo esecutivo e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) e la documentazione di natura contabile necessaria per l'elaborazione delle previsioni di bilancio.
2. Entro il 15 ottobre, sulla base della documentazione trasmessa, l'organo esecutivo, con la collaborazione del responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci e, se possibile, degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa del bilancio di previsione.

3. Entro il 20 ottobre il responsabile del servizio finanziario o chi ne fa le veci predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione.

4. In attuazione dell'articolo 174 del TUEL l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno.

5. Il responsabile del servizio finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 7 giorni successivi.

6. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Consiglio approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa con riferimento almeno al triennio successivo e l'eventuale nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

7. Il processo di bilancio di competenza del Consiglio è articolato in due momenti successivi:

- a) il primo, dedicato del Documento Unico di Programmazione
- b) il secondo, dedicato all'approvazione del bilancio

Art.10- Esercizio provvisorio

1. Il rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, anche se determinato da motivazioni di natura generale, è adottato dagli enti locali effettivamente impossibilitati ad approvare il bilancio nei termini, per le motivazioni addotte nei decreti ministeriali.

Anche in caso di autorizzazione legislativa all'esercizio provvisorio, gli enti locali valutano l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione.

Per gli enti che decidono di avvalersi dell'autorizzazione dell'esercizio provvisorio sono riprogrammate le fasi del processo di predisposizione e approvazione del bilancio, se ancora non svolte alla data del provvedimento o della legge che ha disposto il rinvio del termine di approvazione del bilancio:

- i responsabili degli uffici propongono al responsabile del servizio finanziario le modifiche alle previsioni del bilancio tecnico entro 85 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio completo degli allegati e lo trasmette all'organo esecutivo entro 60 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione;
- l'organo esecutivo predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente agli allegati entro 45 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Durante l'esercizio provvisorio gli Enti locali possono effettuare il pagamento delle spese di competenza in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli importi previsti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato; non soggiacciono a tali limiti le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi pre-ammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

3. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi o necessarie

ad assicurare la funzionalità dell'Ente. E' consentito comunque l'assolvimento delle obbligazioni già assunte nonché il pagamento di residui passivi, delle spese del personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

4. Ogni qualvolta si deroga a quanto indicato nei due commi precedenti il Responsabile del servizio che adotta il provvedimento deve precisare per iscritto la motivazione.

Art. 11 -Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere presentati nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 12 -Forme di consultazione e pubblicità del bilancio di previsione

1. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, l'informazione ai cittadini, singoli o associati, è realizzata mediante apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 13 –Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione finanziaria, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva, nei limiti previsti dall'art. 166 del TUEL e un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

2. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

4. Con deliberazione di variazione di bilancio, entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 14 -Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione, nel rispetto dei principi contabili, è lasciata al prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziaria e della Relazione al rendiconto di gestione.

Art. 15 -Altri fondi e accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessaria garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

Art. 16 –Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziaria può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento di programmazione.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 commi5-bis e 5-quater del TUEL.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 17 –Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa, definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programma negoziata, già deliberati dal Consiglio;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa, alla fine dell'esercizio, non sia negativo;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;
- variazioni compensative tra macro aggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente, di variazione del bilancio di previsione, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile

Art. 18 –Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di servizio

I Responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 19 -Assestamento di bilancio

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il "Fondo di riserva" e il "Fondo di cassa", al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

CAPO V PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Art. 20 –Piano integrato di attività e organizzazione

1. Secondo quanto previsto dal D.P.R.24 giugno 2022, n. 81 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) comprende, tra l'altro, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150.

1. La Giunta comunale sulla base dei programmi previsti nel DUP approva il PIAO riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 21 -Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.

Art. 22 -L'accertamento

4. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile di servizio individuato in base alla macrostruttura approvata dall'Ente, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili, attivando eventualmente tutte le procedure previste per il recupero dei crediti.

5. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio.

6. Il servizio finanziario deve provvedere a seguire direttamente tutte le fasi relative all'entrata predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari al recupero dell'entrata.

Art. 23 -Emissione degli ordinativi d'incasso e versamento delle somme riscosse

1. Tutte le entrate, ivi comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria a seguito dell'emissione degli ordinativi d'incasso.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art.180 comma 3 del TUEL e la codificazione della transazione elementare.
4. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto delegato.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi d'incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art.180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di sessanta giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

Art. 24 -Responsabilità della gestione delle entrate

1. Il Responsabile del servizio è responsabile delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al servizio finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.
2. La responsabilità si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate.

CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 25 -Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Art. 26 -Prenotazione dell'impegno di spesa

1. La prenotazione dell'impegno di spesa è possibile in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato, ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
2. La prenotazione normalmente si realizza in caso di "determinazione a contrarre" di cui all' art. 192 del TUEL, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
3. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del servizio finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
4. In seguito all'espletamento delle prescritte procedure di affidamento l'importo dell'impegno formale da assumersi è quello derivante da tale affidamento, con conseguente economia dell'eventuale maggior importo prenotato.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art.183 comma 3 del TUEL le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 27 -L'impegno di spesa

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'assunzione di determinazioni.

2. Il parere di regolarità tecnica nelle determinazioni di cui all'art. 147-bis, primo comma, del TUEL si intende rilasciato con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio.

3. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili, rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

5. Il servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art.183 comma 2 del TUEL.

Art. 28 -Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, i Responsabili competenti ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art.191 commi 1e 2 del TUEL;
- b) il codice univoco del servizio competente ai fini della trasmissione della fattura elettronica;
- c) il CIG e il CUP, ove previsti;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

Art. 29 -Fatturazione elettronica

1. Le modalità e i termini indicati nel presente articolo sono applicabili alle fatture elettroniche e, per quanto compatibile ed ammissibile, anche ad altri documenti giustificativi di spesa.

2. Una volta ricevuta dal sistema di interscambio (SDI), la fattura elettronica è registrata nel Protocollo generale e assegnata all'ufficio che ha ordinato la spesa

3. L'ufficio che ha ordinato la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione, previa verifica:

- a) della completezza della fattura;
- b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali;
- c) della completezza dei dati necessari anche ai fini delle successive fasi di liquidazione e pagamento: CIG, CUP, codice IBAN, etc.

Art. 30 -La liquidazione.

1. La liquidazione delle fatture e delle richieste di pagamento compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale ufficio indica altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione, la scadenza, la positiva verifica delle attestazioni e dei certificati concernenti i requisiti soggettivi, la regolarità del DURC, della tracciabilità e quant'altro previsto dalla normativa.

2. Il provvedimento di liquidazione, che può essere adottato in forma elettronica, completo di tutti i documenti giustificativi viene trasmesso al servizio finanziario almeno dieci giorni prima della scadenza per il pagamento.

3. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.
4. Nel corso dell'esercizio, in sede di liquidazione dalla quale risulti un utilizzo di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate, si procede alla corrispondente riduzione degli impegni assunti.

Art. 31 -L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione, o mandato di pagamento, consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti delle disponibilità di cassa.
3. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico. I mandati sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, da suo sostituto delegato.
4. I mandati sono numerati progressivamente e sono inviati al tesoriere con modalità telematica.
5. I mandati sono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla L. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
6. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto delegato, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.
7. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro la chiusura dell'esercizio.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 32 –Procedure per la predisposizione del rendiconto

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, che rilevano rispettivamente i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale.
2. Il rendiconto deve tenere conto delle partecipazioni in società controllate e alle quali è affidata la gestione di servizi pubblici per la collettività e di servizi strumentali all'Ente.
3. Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, secondo le modalità previste dall'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economista e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. Il Servizio finanziario redige, dopo aver verificato il Conto del Tesoriere, dell'economista e degli agenti contabili e sulla scorta delle registrazioni contabili e delle notizie ricevute dai Responsabili dei servizi, procede, entro il 15 marzo di ogni anno, alla redazione dello schema del rendiconto della gestione.
6. La Giunta Comunale adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema di conto consuntivo, corredata della relazione illustrativa di cui all'art. 231 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il 31 marzo di ogni anno.
7. La suddetta proposta viene immediatamente inviata all'esame dell'Organo di Revisione, che deve predisporre apposta relazione entro il 10 aprile di ogni anno.

8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata della relazione dell'Organo di revisione, viene messa a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare entro il 10 aprile di ogni anno con apposita comunicazione del Sindaco.
9. Il Consiglio Comunale delibera il rendiconto della gestione entro il 30 aprile successivo. La mancata approvazione entro tale data del rendiconto comporta l'applicazione della procedura di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale di cui all'art. 141 – comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000

Art. 33 -Sistema di contabilità economica

L'art. 232 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dall'art. 57, comma 2-ter, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n.124 convertito con modificazione dalla legge 19 dicembre 2019, n.157, stabilisce che gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, possono non tenere la contabilità economico-patrimoniale; questo Comune si avvale di tale facoltà.

Art. 34 -Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Questo ente, allega al rendiconto una situazione patrimoniale al 31 dicembre dell'anno precedente redatta secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e con modalità semplificate individuate con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per gli affari regionali, anche sulla base delle proposte formulate dalla Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali, istituita ai sensi dell'art. 3-bis del citato decreto legislativo n. 118 del 2011.

CAPO IX CONTROLLI INTERNI

Art. 33 – Funzioni e modalità del servizio di controllo interno

1. Il “Servizio di controllo interno” è definito con apposito Regolamento al quale si fa rinvio. Esso esercita i controlli specificamente definiti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. Nella fase preventiva il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni Responsabile di servizio ed esercitato attraverso il rilascio di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.
4. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Comunale sugli atti previsti dalla legge, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa.

Art. 34 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, La Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento, di cui al punto precedente, il Consiglio Comunale dovrà assumere propri provvedimenti in merito.

CAPO X INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 35 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio Comunale avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta Comunale su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 36 - L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. Tutte le procedure relative all'inventario sono svolte attraverso l'ausilio di apposite procedure informatiche.
3. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
4. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
5. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
6. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
7. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
8. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario gestito da procedure informatiche.
9. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli ed è gestito con procedure informatiche.
10. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste

modalità di utilizzo.

11. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

12. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.

13. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

Art. 37 - Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 38 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal Servizio incaricato della registrazione inventariale a richiesta del Servizio che ha provveduto all'acquisizione, mediante procedura informatica

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Servizio competente.

Art. 39 – Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 40 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile del Servizio preposto alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato al Servizio alle sue dipendenze.

2. Il responsabile della Servizio incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni; se non individuato il consegnatario delle azioni è il Sindaco pro-tempore

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili dei servizi che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

4. Gli operatori, anche esterni all'amministrazione, che effettuano interventi manutentivi o di adeguamento sui beni mobili e dispositivi informatici, devono verificare preventivamente l'avvenuta inventariazione del bene e si assicurano che il soggetto che richiede l'intervento sia

anche l'affidatario iscritto nell'inventario. Di tale verifica deve essere dato atto nel verbale di intervento effettuato.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 41 - Organo di revisione

1. Il Revisore dei conti è nominato e dura in carica ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 – comma 25 – della Legge 14/09/2011, n. 148 e degli artt., 234 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Art. 42 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
1. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

Art. 43 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 44 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;

- e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. altre materie previste dalla legge.
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta Comunale, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.
3. Su richiesta del Sindaco l'Organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
4. L'organo di revisione:
- a. interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;
 - b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta del Sindaco in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
5. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
6. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta.

Art. 45 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

L'Organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
- riceve la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

CAPO XII TESORERIA COMUNALE

Art. 46 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art.208 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale mediante procedura ad evidenza pubblica tra soggetti abilitati previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.

3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 47 -Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal Consiglio.

Art. 48 -Rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il Tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 49 -Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'Ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'Ente in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 50 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. In tutti i casi in cui è prevista la costituzione di una cauzione a favore del Comune, questa può essere costituita in uno dei seguenti modi:
 - a) da reale e valida cauzione, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;
 - b) da fideiussione bancaria rilasciata da aziende di credito autorizzate ai sensi di legge;
 - c) da polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazioni debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13 febbraio 1959, n. 449, e successive modificazioni.
2. Ai responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale, compresa la scadenza, delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente. Ad essi spetta, inoltre, di provvedere al deposito dell'originale delle polizze fideiussorie presso la tesoreria comunale.
3. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie sono disposti dal responsabile del servizio finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
4. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 51 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'Organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con il responsabile del servizio finanziario.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante. Analogamente si procede in occasione del cambiamento del tesoriere.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

Art. 52 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente o altro limite stabilito annualmente con disposizioni di legge

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Le anticipazioni di tesoreria sono comunque erogate al netto di eventuali precedenti utilizzi. Devono essere reintegrate con le prime entrate libere. In ogni caso devono essere estinte alla chiusura dell'esercizio finanziario non essendo ammissibile l'esposizione di un deficit di cassa.

5. Il ricorso alle anticipazioni di tesoreria comporta il divieto di utilizzo dei fondi non vincolati dell'avanzo di amministrazione.

6. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO XIII

SERVIZIO DI ECONOMATO -AGENTI CONTABILI

Art. 53 - Istituzione del servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del servizio finanziario o di ragioneria.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con deliberazione della Giunta comunale. L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economista possono essere svolte in via provvisoria da altro dipendente comunale

di ruolo, incaricato con "ordine di servizio" del Segretario comunale su proposta del Responsabile del servizio finanziario, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

5. La gestione del servizio economale può essere svolta in forma cartacea o mediante l'ausilio di apposita procedura informatica

Art. 54 - Competenze specifiche dell'economista

1. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché degli stampati e oggetti di cancelleria, delle collezioni di leggi, decreti e pubblicazioni, degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio.

2. La consegna dei beni e materiali di cui al comma precedente è effettuata con apposito verbale, in triplice esemplare, sottoscritto dal responsabile del servizio al cui funzionamento i beni sono destinati, dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario.

3. L'economista provvede, sulla base di apposite e motivate richieste da parte dei responsabili dei servizi di competenza, alla necessaria manutenzione conservativa dei beni, idoneamente funzionale alla destinazione dei beni medesimi. A tale fine, deve tenere un apposito registro per le annotazioni delle consegne e delle restituzioni, degli acquisti e delle cessioni,

Art. 55 - Obblighi, vigilanza e responsabilità

1. L'economista comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è posto funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economista.

2. L'economista è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente o dal segretario comunale.

Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti

3. L'economista ha l'obbligo di rendere all'ente il conto della propria gestione entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Il conto giudiziale è trasmesso dall'ente alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

4. È fatto obbligo all'economista di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili, a pagine numerate e debitamente vidimati, prima dell'uso, dal responsabile del servizio finanziario:

- a) giornale cronologico di cassa;
- b) bollettari dei buoni d'ordine;
- c) bollettari dei pagamenti;
- d) registro dei rendiconti.

5. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

6. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'economista ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal responsabile del servizio finanziario, in

base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico nel caso in cui l'economista non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

8. Qualora venga accordato il discarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

Art. 56 - Assunzione e cessazione delle funzioni di economista

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economista ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume.

3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.

4. All'atto della assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economista cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, dei responsabili dei servizi di competenza, del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 57 - Spese economate

1. Il servizio di cassa economica provvede:

- a) a far fronte alle spese minute, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti entro il limite massimo di € 150,00 (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 assunte a mezzo specifico provvedimento;
- b) 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:
 - spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - spese per tasse di proprietà di veicoli;
 - 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;

- 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.;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- 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;
- spese per acquisto di targhe commemorative, acquisto di fiori e corone commemorative, spese per necrologi;
- acquisto di generi vari, omaggi e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni e cerimonie;
- spese di rappresentanza e di ospitalità ove per spese di rappresentanza si intendono quelle tese a favorire l'attività del comune nel perseguimento dei suoi fini istituzionali;
- 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;
- spese per pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 999,99;

Art. 58 - Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 3.000,00 mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo VI "servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 59 - Effettuazione delle spese economali

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi. Sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento. Devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza.
3. I buoni d'ordine, debitamente sottoscritti dall'economista comunale, sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'economista con l'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo fatturato o addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze" da staccarsi dall'apposito bollettario a madre e figlia.

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 60 - Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario, entro dieci giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro cinque giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dall'ufficio competente, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

Art. 61 - Agenti contabili

1. Sono Agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro che, a seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono gli Agenti contabili "interni", che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, dagli Agenti Contabili "esterni", che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.

2. Sono Agenti contabili interni del Comune: l'Economista nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina da parte del Sindaco, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune.

3. 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.

4. I pagamenti a favore del Comune che avvengono attraverso strumenti digitali, quali il sistema PagoPA, bonifici, Pos. carte di credito o altro, non rientrano nella fattispecie di maneggio di pubblico denaro, ferma restando la verifica, anche attraverso procedure automatizzate, dell'avvenuto pagamento di tariffe per l'accesso a servizi comunali, canoni per la fruizione di beni, applicazione di diritti, sanzioni o altro, da parte degli uffici competenti.

Art. 62 - Ruolo degli Agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli Agenti Contabili possono essere identificate in:

- a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
 - c) custodia di denaro, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'Agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio finanziario.
3. Gli Agenti contabili sono tenuti a:
- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con il provvedimento di nomina;
 - b) versare le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il Tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
 - c) rendicontare i risultati della propria attività al servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli Agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.
6. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione e per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali.
7. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
8. Le somme riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesorieria comunale con cadenza almeno trimestrale.

Art. 63 -Conto giudiziale

1. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di Agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31/01/1996, n. 194 e s.m.i.
3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli Agenti contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli Agenti stessi; terminata positivamente la verifica il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei conti a cura del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

CAPO XIX

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 64 –Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione in albo pretorio.