

**COMUNE DI MADONNA DEL SASSO**  
*Provincia del Verbano Cusio Ossola*

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA'**  
**(D.Lgs. 118/2011)**

**Approvato con Deliberazione del C.C. n. 16 del 04 maggio 2016**

## CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 1 - Principi contabili

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

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

Art. 4 - Il piano esecutivo di gestione - Peg

Art. 5 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al Peg

Art. 6 - Il fondo di riserva

## CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 - Le fasi dell'entrata

Art. 8 - La disciplina dell'accertamento

Art. 9 - L'ordinativo di incasso

Art. 10 - Le fasi della spesa

Art. 11 - L'impegno della spesa

Art. 12 - Le determinazioni che comportano impegni di spesa

Art. 13 - Impegni non determinabili

Art. 14 - La liquidazione e il pagamento delle spese

Art. 15 - Funzioni di vigilanza

Art. 16 - Le Fideiussioni

## CAPO III - LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA

Art. 17 - La cassa economale

Art. 18 - I compiti della cassa economale

Art. 19 - Le procedure della cassa economale

Art. 20 - Le casse secondarie

Art. 21 - La contabilità della cassa economale

Art. 22 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa

Art. 23 - I compiti di vigilanza dell'Economo

Art. 24 - I beni e servizi acquisibili con procedura in economia e limiti di importo

## CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI

Art. 25 - Gli agenti contabili

Art. 26 - L'anagrafe degli agenti contabili

Art. 27 - Individuazione di particolari agenti contabili interni

Art. 28 - Incaricati interni della riscossione

Art. 29 - Sostituzioni

Art. 30 - La resa dei conti degli agenti contabili

## CAPO V - DISPOSIZIONI RELATIVE AI BENI COMUNALI

Art. 31 - Beni

Art. 32 - Beni immobili. Acquisti.

Art. 33 - Assegnazione di beni immobili

Art. 34 - Assunzione di beni immobili di proprietà di terzi

Art. 35 - L'inventario

Art. 36 - Beni mobili non inventariabili

Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 38 - Consegnatari e affidatari dei beni

## CAPO VI - GLI OGGETTI RINVENUTI

Art. 39 - Gli oggetti rinvenuti

Art. 40 - Il rimborso delle spese di custodia

Art. 41 - I beni sequestrati

#### CAPO VII - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 42 - L'affidamento del servizio di tesoreria

Art. 43 - I rapporti tra tesoriere e comune

Art. 44 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 45 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 46 - Le verifiche di cassa

#### CAPO VIII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 47 - Il procedimento di rendicontazione

Art. 48 - Il risultato di amministrazione

#### CAPO IX - IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 49 - Il Responsabile del servizio finanziario

Art. 50 - Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 51 - Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile

#### CAPO X CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 52 - Controllo di gestione

#### CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 53 - Le funzioni ed i compiti del Collegio dei revisori

Art. 54 - Cessazione, ineleggibilità e limiti all'assunzione dell'incarico di revisore

Art. 55 - Termine per l'espressione dei pareri

#### CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 - Abrogazioni ed entrata in vigore

## **CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **Art. 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.

### **Art. 2 - I soggetti della programmazione e la coerenza degli atti deliberativi**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.
2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione, come disciplinato nei vari aspetti della normativa vigente (Art. 170 TUEL e s.m.i.).
4. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
5. Le proposte di deliberazioni non coerenti con i documenti di programmazione (DUP) sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

### **Art. 3 - Il procedimento interno di programmazione e formazione degli strumenti contabili**

1. I funzionari responsabili degli uffici e dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili gli stanziamenti ritenuti necessari.
2. Il servizio finanziario, di intesa con le unità organizzative competenti, predispone 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.
3. Entro il 15 novembre di ogni anno, qualora il termine di approvazione del bilancio sia confermato al 31 dicembre, oppure, in caso di diverse disposizioni normative entro un congruo termine, non inferiore a 20 giorni, la Giunta approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativo almeno al triennio successivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.
4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione.
5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo diverse disposizioni di legge, il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del

triennio successivo.

6. 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.
7. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla Segreteria, emendamenti allo schema di bilancio di previsione finanziario e ai suoi allegati depositati almeno 20 giorni prima del termine ultimo per l'approvazione del bilancio come per legge, almeno 10 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui viene prevista l'approvazione del bilancio.
8. Sugli emendamenti di cui al comma 7, sono espressi i pareri di regolarità contabile finanziaria e dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato all'approvazione del Consiglio Comunale.
9. 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 sul sito ufficiale dell'Ente.

#### **Art. 4 - Il piano esecutivo di gestione - P.E.G.**

1. Il piano esecutivo di gestione, bilancio gestionale dell'Ente, facoltativo per gli Enti Locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ai sensi dell'art. 169 comma 3 del D.lgs 267/2000, elaborato secondo le modalità definite dalle norme vigenti, ha valenza triennale, sia in termini di risorse assegnate ai singoli responsabili, sia in termini di obiettivi da raggiungere.
2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il Servizio Acquisti, se istituito, svolge la funzione strumentale di stazione appaltante per tutti i settori comunali nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture secondo quanto previsto dall'organizzazione del Comune per tempo vigente". Tale funzione viene esercitata previa assunzione di singoli atti di prenotazione di impegno (determinazioni) da parte dei titolari dei centri di responsabilità che si avvalgono delle procedure gestite dal Servizio Acquisti a finanziamento del contratto che conseguirà alle procedure di gara.

#### **Art. 5 - Le variazioni al bilancio di previsione ed al P.E.G.**

1. Il bilancio di previsione e il piano esecutivo di gestione - P.E.G. - possono subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia per quanto attiene alle entrate che alle uscite. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.
2. Le variazioni possono essere, a seconda della loro natura, di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale o dei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Sono di competenza del Consiglio Comunale le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite.
4. La Giunta Comunale è competente ad effettuare variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione. La Giunta Comunale è inoltre competente ad effettuare variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma. Competono inoltre alla Giunta Comunale i prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e le variazioni compensative, anche in termini di cassa fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione finanziario sono autorizzate dal titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, con propria determinazione.
6. Il servizio finanziario, effettuate le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri complessivi del bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, trasmette per le variazioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, la relativa proposta di delibera di variazione alla Giunta Comunale previa acquisizione, per le sole variazioni di cui al comma 3, del parere dell'Organo di revisione.
7. Per quanto attiene alle variazioni di cui al precedente comma 5, il Responsabile del servizio finanziario provvede ad autorizzare la registrazione in contabilità delle variazioni

richieste con determinazione del titolare del centro di responsabilità dei capitoli da variare, da comunicare all'Organo di revisione. Il Responsabile del servizio finanziario provvede alla medesima comunicazione per le variazioni di cui al precedente comma 4.

#### **Art. 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**

#### **Art. 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 diligente vigilanza dei responsabile e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

#### **Art. 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 se previsto. 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.

#### **Art. 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, compatibilmente con l'allineamento delle procedure informatiche tra Ente e Tesoreria Comunale, sono emessi in formato elettronico e sottoscritti digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o in sua vece il Segretario Comunale. L'ufficio di ragioneria all'atto di emissione dell'ordinativo di incasso o a richiesta trasmette l'elenco delle riscossioni ai singoli centri di responsabilità. Nel caso di non attivazione del formato elettronico, gli ordinativi di incasso sono emessi e sottoscritti nel formato tradizionale cartaceo 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 15 giorni.

#### **Art. 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 funzionari 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.

### **Art. 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 atte stante 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.

### **Art. 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, amministrativa e contabile, al rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale del provvedimento stesso nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con un numero progressivo detto "Registro Generale delle determinazioni".
4. Le determinazioni di impegno sono conservate su file di sistema e sono a disposizione per ciascun centro di responsabilità su supporto cartaceo o in formato elettronico.
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 300,00 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.

### **Art. 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 ai servizi finanziari.
3. Nel caso non siano preventivamente determinabili i soggetti beneficiari di spese di modesto importo (euro 999,99 oneri fiscali inclusi) 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 inclusi, 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;
5. Per acquisti diretti da Mercato Elettronico, mediante la procedura di gara denominata "Richiesta di Offerta", sono consentiti fino all'importo della soglia comunitaria tempo per tempo vigente, e le spese sono impegnate nel loro importo presunto con la determinazione a contrarre con la quale deve essere definita la specifica modalità di acquisto "da Mercato Elettronico".

#### **Art. 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 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 di pagamento.  
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 o in sua vece il Segretario Comunale dispone il mandato di pagamento, previa liquidazione, mediante l'emissione del mandato 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, compatibilmente con l'allineamento delle procedure informatiche tra Ente e Tesoreria Comunale vengono emessi in formato elettronico sulla gestione della competenza e dei residui. Nel caso di non attivazione del formato elettronico, gli ordinativi di pagamento sono emessi e sottoscritti nel formato tradizionale cartaceo dal responsabile del servizio finanziario.
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. Ai fini del pagamento delle bollette e/o delle fatture delle utenze con periodicità semestrale il centro di responsabilità e l'ufficio tecnico ciascuno per la propria competenza effettuano le letture dei contatori.
11. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data comunicazione ai beneficiari, anche con mezzi informatici, prioritariamente a mezzo invio e-mail prodotte automaticamente dal sistema informatico contabile o manualmente.

### **Art. 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 responsabili di procedimento ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. In sede di predisposizione delle verifiche periodiche e comunque qualora ciò si renda necessario, i responsabili comunicano al servizio finanziario, al controllo di gestione e al Segretario, 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.

### **Art. 16 - Le fidejussioni**

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

## **CAPO III - LA CASSA ECONOMALE E LE SPESE IN ECONOMIA**

### **Art. 17 - La cassa economale**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare è disposta all'inizio di ogni anno con apposito provvedimento un'anticipazione all'Economo.
2. I fondi di anticipazione vengono resi disponibili con mandati intestati all'Economo, nell'importo massimo di euro 1.000,00, 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, con periodicità almeno trimestrale.
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.

### **Art. 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 euro 999,99 (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 spesa;
2. a far fronte alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, in contanti per importi fino a euro 999,99 (oneri fiscali inclusi) o con altre modalità di pagamento per importi superiori. Tali spese dovranno rivestire carattere di necessità ed urgenza o essere non procrastinabili e necessarie per scongiurare danni all'ente e avere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti oggetti:
  - a) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

- b) spese per tasse di proprietà di veicoli;
  - c) spese per contributi unificati, imposte di bollo, spese di notifica, diritti, costi di copia, costi per smart card o strumentazioni simili per l'accesso ai siti degli organi giurisdizionali e quant'altro necessario per l'attività difensiva dell'amministrazione avanti l'autorità giudiziaria;
  - d) spese per inserzioni obbligatorie per legge su G.U.R.I., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
  - e) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
  - f) rimborso all'Economo della Questura di spese per il trasporto/rimpatrio di indigenti;
  - g) ogni altra spesa urgente e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato, fornendo adeguata motivazione;
3. ad anticipi di spese per trasferte e missioni del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del Segretario, dei responsabili, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, nel limite massimo di euro 999,99;
  4. al pagamento di sussidi di urgenza nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, in contanti fino ad un importo massimo di euro 999,99;
  5. alla provvista e distribuzione di diritti comunali occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali.

#### **Art. 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 di anticipazione, con lettere o moduli del responsabile del servizio, contenente il numero di protocollo, della determinazione del funzionario del centro di responsabilità di imputazione della spesa e il relativo numero di impegno/subimpegno, la motivazione del ricorso alla cassa, i dati fiscali del beneficiario, la modalità di pagamento, la dichiarazione di avere ottemperato agli adempimenti di pubblicità, tracciabilità, la certificazione DURC se necessaria e, per i pagamenti di forniture di beni e servizi già effettuate, la dichiarazione di corretta esecuzione (visto di congruità).
3. Le anticipazioni di cassa per le spese di missione vengono erogate in base alla determinazione 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 con l'emissione di apposito mandato per l'importo effettivo da regolarizzare in base alla specifica documentazione.
4. Le anticipazioni economali per sussidi una tantum o urgenti, dovranno essere erogati in base ad idonea documentazione presentata alla cassa con firma in calce del responsabile di servizio. Nel caso in cui chi riscuote il contributo sia soggetto diverso dal beneficiario e da qualsiasi dipendente del servizio/ufficio erogante, occorre indicare gli estremi dell'atto autorizzativo alla delega.
5. Le anticipazioni per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse, verranno effettuate dietro richiesta di cui al comma 2 accompagnata da dichiarazione del responsabile competente di procedere al recupero successivo delle somme, quando la sanzione sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi.
6. Nessuna richiesta di pagamento può essere artificiosamente frazionata allo scopo di eludere le vigenti disposizioni di legge.
7. 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 numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, il creditore con i relativi dati fiscali e l'importo deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.
8. I buoni 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.

9. Esaurita 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.

### **Art. 20 - Le casse secondarie**

1. La Giunta può disporre motivatamente l'istituzione di specifici fondi di anticipazione per spese per le quali sia necessario il pagamento immediato inerenti a iniziative o manifestazioni di carattere temporaneo oppure per esigenze specifiche di funzionamento dei servizi.
2. Con gli stessi provvedimenti istitutivi vengono individuati i responsabili cui è demandata l'autorizzazione delle spese sui fondi di anticipazione. Il responsabile assume in ogni caso la veste di agente contabile, sarà tenuto alla resa del conto e svolgerà rispetto alla cassa secondaria a lui assegnata le funzioni attribuite all'Economo.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità di Polizia. Copia della denuncia è inviata al Responsabile del servizio finanziario e all'Economo.
4. Le modalità di impiego dei fondi e le relative responsabilità sono analoghe a quelle stabilite per i fondi attribuiti all'Economo. La rendicontazione dei fondi è presentata all'Economo e da questi allegata al proprio rendiconto.

### **Art. 21 - La contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato da parte degli addetti alla cassa economale e che sia dagli stessi redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità del Comune di **Madonna del Sasso**. 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 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 finanziario.
5. Con il rimborso delle spese anticipate nel mese di dicembre il servizio finanziario emette anche reversali di incasso per il recupero dell'anticipazione dell'anno di cui trattasi.

### **Art. 22 - I doveri dell'Economo e degli addetti al servizio cassa**

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e gli addetti al servizio cassa.
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. Il Sindaco può autorizzare l'accreditamento all'economo delle quote di anticipazioni speciali non ancora utilizzate al termine del precedente esercizio, se non sono cessati i motivi che le hanno rese necessarie.
4. Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del giornale, registri e moduli loro affidati. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dal servizio di cassa.
5. 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.
6. Le differenze di cassa - eccedenze o ammanchi - debbono essere comunicate al servizio finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.
7. 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.

### **Art. 23 - I compiti di vigilanza dell'Economo**

1. L'Economo vigila sul corretto funzionamento delle casse economali secondarie, a questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno e che ne riceve l'ordine dal Sindaco, dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Segretario Comunale.

### **Art. 24 - 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 ed è disciplinato dal relativo Regolamento Comunale.

## **CAPO IV - GLI AGENTI CONTABILI**

### **Art. 25 - Gli agenti contabili**

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro ovvero che sono incaricati della gestione di beni di proprietà dell'ente che si distinguono rispettivamente in agenti contabili "a denaro" e in "agenti contabili a materia".
2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione Comunale si distinguono gli agenti contabili interni che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili esterni che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
3. Sono agenti contabili interni del comune l'Economo, i responsabili consegnatari dei beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione, il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina conferita con deliberazione di Giunta Comunale, a diverso titolo sono autorizzati al maneggio di denaro del comune o consegnatari di beni mobili.
4. Sono agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del comune e le strutture ricettive che eventualmente incassano l'imposta di soggiorno (se istituita) nonché ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del comune (a titolo esemplificativo in relazione ad eventuali resi da Unioni / Consorzi per conto del Comune)

### **Art. 26 - 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 delibera di istituzione.

### **Art. 27 - Individuazione di particolari agenti contabili interni**

1. L'Economo comunale è individuato con atto di Giunta Comunale e l'attività è disciplinata dal capo terzo del presente regolamento.
2. Consegretario dei beni mobili sono il Funzionario Responsabile del servizio patrimonio ed ogni responsabile della custodia, vigilanza, manutenzione, gestione di beni mobili a cui risulta assegnato il bene.
3. Il Consegretario dei titoli azionari e delle quote societarie è il Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Se previsto, il Consegretario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico è il responsabile dell'Ufficio patrimonio.
5. Se previsto, il Consegretario di tutti i beni di interesse storico, archeologico, bibliografico, artistico assegnati alle biblioteche comunali è il Funzionario Responsabile dei servizi culturali.
6. Il Consegretario 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.

### **Art. 28 - Incaricati interni della riscossione**

1. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono nominati con atto di Giunta Comunale.
2. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le registrazioni effettuate in un registro

- di cassa o dei corrispettivi, anche in modo virtuale con i mezzi telematici a disposizione.
3. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata è data quietanza mediante bollettari o ricevuti a madre e figlia 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. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario ad eccezione degli assegni bancari consentite dalla legge per i pagamenti alle pubbliche amministrazioni.
  5. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle casse è svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificata mente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla cassa che immette i dati e svolge le operazioni. Nei casi consentiti dalla legge, per riscossioni saltuarie o di limitato importo, è autorizzato l'impiego di marche segnatasse.
  6. Le modalità organizzative e i termini di versamento sono disciplinati da appositi atti interni. I termini di versamento non possono comunque essere superiori a un mese e comunque entro il 30/12 di ogni servizio finanziario. Nelle more del versamento, i fondi non possono essere distratti in altri impieghi.
  7. 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 nei commi 5, 6 e 7 dell'articolo 22.
  8. Il servizio finanziario e/o l'organo di revisione possono effettuare controlli sulle casse interne tutte le volte che lo ritengano opportuno o ne ricevano l'ordine dal Sindaco, dal Funzionario Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario.

### **Art. 29 - Sostituzioni**

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante. Per ciascuna consegna deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti evidenziata la situazione di cassa al momento del passaggio della gestione. 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. Qualora trattasi di sostituzione di agente contabile Economo casse secondarie va inviata una quinta copia all'Economo.

### **Art. 30 - Resa dei conti degli agenti contabili**

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

## **CAPO V - DISPOSIZIONE RELATIVE AI BENI COMUNALI**

### **Art. 31 - 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 avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta 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, ai sensi dell'art. 58, comma 1 della legge n. 133/2008.
5. Il Comune di **Madonna del Sasso** individua i beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. I beni immobili da alienare, il cui valore è espresso in base ad una stima di massima effettuata dal servizio tecnico,

sentito il servizio patrimonio, sono inseriti nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni, allegato al Bilancio di previsione, che ne determina la classificazione come patrimonio disponibile. La delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione costituisce autorizzazione alle alienazioni. Il suddetto Piano delle alienazioni e valorizzazioni, successivamente alla sua approvazione, può essere integrato con apposita delibera del Consiglio Comunale.

6. 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.

7. Alla alienazione dei beni immobili si procede mediante:

7.1. 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. 23/05/1924 n. 827;

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

a) allorché il pubblico incanto sia andato deserto o comunque non sia stato possibile procedere in quella sede all'aggiudicazione;

b) qualora l'importo stimato non sia superiore ad € 100.000,00;

c) quando l'alienazione sia disposta a favore di Enti pubblici;

d) qualora per le caratteristiche del bene l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati. Possono essere alienate a trattativa privata porzioni di aree di modesta entità, intercluse e raggiungibili solo attraverso le proprietà confinanti, che non rivestono alcun interesse per l'Amministrazione comunale, trattandosi di aree prive di autonomo utilizzo, il cui interesse all'acquisto rimane circoscritto ai soli proprietari confinanti.

8. Tutti gli avvisi per l'alienazione tramite asta pubblica o gara ufficiosa devono essere pubblicati all'Albo pretorio digitale e, qualora l'importo di vendita sia superiore a € 500.000,00, per estratto su almeno un quotidiano nazionale.

### **Art. 32 – Beni immobili. Acquisti**

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

2. La proposta di vendita deve contenere l'attestazione del proprietario della libertà del bene da qualsiasi vincolo o peso pregiudizievole, della piena proprietà e disponibilità dello stesso e contenere idonee garanzie al riguardo.

3. È consentito l'acquisto di edifici e relative pertinenze anche in corso di costruzione. In tal caso il Comune, stipulato il contratto, ha facoltà di anticipare, prima dell'ultimazione dell'opera, quote proporzionali del corrispettivo pattuito solo in ragione dello stato di avanzamento dei lavori. Il venditore è tenuto a prestare garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, a prima richiesta, per un importo non inferiore al doppio delle somme anticipate, a garanzia della restituzione delle stesse, dell'esecuzione dell'opera, del risarcimento del danno in caso di mancato completamento o vizi dell'opera, salva la prova di eventuali maggiori danni.

4. Qualora l'Amministrazione partecipi ad un'asta per l'acquisto di beni immobili, spetta al Sindaco o suo delegato alla partecipazione determinare l'importo dell'offerta, nell'ambito del prezzo massimo fissato nell'atto di determinazione a contrarre.

### **Art. 33 – Assegnazione di beni immobili**

1. Il responsabile del servizio tecnico, consegnatario dei beni, previa deliberazione della Giunta Comunale, assegna ai Settori, su richiesta degli stessi, immobili per uso istituzionale o da destinare alle libere forme associative, sottoscrivendo verbale di consegna, unitamente al legale rappresentante dell'Associazione o Ente assegnatario finale, prima della stipula del relativo contratto.

2. L'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio indisponibile o demanio del Comune di **Madonna del Sasso** avviene mediante sottoscrizione di concessione-contratto; l'assegnazione di immobili ad uso commerciale facenti parte del patrimonio disponibile e senza vincoli avviene mediante sottoscrizione di contratti di locazione/affitto. L'individuazione del concessionario/locatario avviene di norma mediante procedure ad evidenza pubblica, eventualmente previa indagine di mercato.

3. l'individuazione del concessionario/locatario può avvenire anche con le seguenti modalità:

a) mediante trattativa diretta con nuovo soggetto, nel caso in cui, anche da preventiva indagine di

mercato, vi sia una sola specifica richiesta o le caratteristiche dell'immobile siano tali da rendere inefficace il ricorso all'evidenza pubblica. Il canone di contratto è definito dalla stima tecnica.

b) mediante trattativa diretta con il titolare di contratto in scadenza, qualora questi confermi l'interesse all'uso dell'immobile oggetto del contratto medesimo. Si rende opportuno tenere prevalentemente in considerazione l'interesse qualificato degli attuali conduttori ad essere preferiti ad altri soggetti, in quanto operatori economici che potrebbero risentire un danno dalla cessazione o dal forzato trasferimento dell'attività svolta, fatta salva l'inesistenza di situazioni di morosità, e sulla scorta di una nuova stima del canone effettuata sui valori di mercato al momento del nuovo contratto. Si verifica il permanere dei requisiti per la possibilità a contrarre con le pubbliche amministrazioni, pertanto oltre a visure camerali si richiede dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti necessari.

La scelta della modalità di assegnazione è subordinata ad attenta valutazione di opportunità e convenienza. Possono essere assegnati immobili commerciali ad uso gratuito a soggetti pubblici, società partecipate, fondazioni, istituzioni.

#### **Art. 34 - 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

#### **Art. 35 - L'inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, 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. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.

3. Le categorie, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa vigente

4. 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.

5. 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.

6. 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. Il Comune valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni

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

8. 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 anche mediante documentazione fotografica.

9. 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.

10. 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.

11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

12. 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.

13. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### **Art. 36 - Beni mobili non inventariabili**

1. Possono essere 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.

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. 37 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.

2. La dichiarazione di fuori uso di beni mobili è pronunciata dal responsabile del servizio competente rispetto la natura dei beni mobili di volta in volta oggetto della valutazione.

3. 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.

4. Della dichiarazione di fuori uso viene redatta apposita comunicazione da trasmettere al servizio patrimonio per lo scarico dall'inventario, previa presa d'atto della Giunta comunale e determinazione del responsabile del servizio Patrimonio

5. 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 a CRI od ad enti od associazioni senza scopo di lucro oppure conferiti in discarica.

#### **Art. 38 - Consegatari e affidatari dei beni**

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta 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 alla struttura alle sue dipendenze.

2. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati al responsabile delle singole unità organizzative che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.

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

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

5. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.



## **CAPO VI - GLI OGGETTI RINVENUTI**

### **Art. 39 - Gli oggetti rinvenuti**

1. Il Comune provvede al servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928, 929, 930 e 931 del codice civile e disposizioni correlate.
2. Tutti gli oggetti rinvenuti sono conservati in apposito locale corredati da verbale di ritrovamento e immediatamente inventariati. L'ufficio inoltre provvede:
  - a) a rinchiudere in cassaforte gli oggetti di maggior valore.
  - b) in caso di danaro ritrovato, a conservarlo versandolo nel conto di tesoreria con apposita causale dopo 7 giorni di giacenza in cassaforte;
  - c) alla immediata consegna ad enti o associazioni senza fine di lucro dei beni deperibili;
  - d) 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 diritto fisso per spese di custodia, di cui al prossimo articolo, annoterà nell'inventario le esatte generalità del soggetto a cui viene restituito il bene e procederà alla consegna.
4. Qualora decorso il termine previsto dalla legge nessun proprietario - dimostrandone di essere proprietario - né il ritrovatore abbia reclamato il bene, questo diventerà di proprietà del Comune ai sensi dell'art. 929 codice civile e sarà alienato con le modalità previste dalla legge oppure ceduto ad enti od associazioni senza fine di lucro oppure conferito in discarica, in considerazione del valore, dell'utilità sociale per enti od associazioni e dello stato di conservazione.

### **Art. 40 - Il rimborso delle spese di custodia**

1. Il diritto fisso per spese di custodia degli oggetti rinvenuti viene fissato con deliberazione della Giunta Comunale.
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 rinventore.

### **Art. 41 - 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**

### **Art. 42 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

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

### **Art. 43 - 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.

#### **Art. 44 - 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.

#### **Art. 45 - 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.

#### **Art. 46 - Le verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il mutamento della persona del Sindaco non richiede la verifica straordinaria di cassa (art. 152 e 224 del TUEL).

### **CAPO VIII - LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 47 - 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 e consegnata all'Organo di revisione che redige la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, 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.

#### **Art. 48 - 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**

#### **Art. 49 - Il Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario del Comune di **Madonna del Sasso** è il Responsabile del Settore Finanze e Tributi e in sua vece in caso di assenza e/o impedimento tale funzione è svolta dal Segretario Comunale.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa al Responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:
  - a) il controllo sugli equilibri finanziari;
  - b) l'esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) l'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

d) il segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario, all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. I responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del servizio finanziario entro 4 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Quest'ultimo formula le proprie valutazioni proponendo, se del caso, variazioni del bilancio finanziario;

e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso.

### **Art. 50 - 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.

Ai fini di dette verifiche il Responsabile del servizio finanziario può chiedere informazioni o documentazione ai responsabili dei servizi comunali riferiti ad atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato. Dell'esito di tali rilevazioni e verifiche è data tempestiva e contestuale comunicazione al Sindaco o suo delegato, al Responsabile, al Segretario e ai responsabili dei servizi eventualmente interessati.

3. Ove sia necessaria l'immediata acquisizione di dati e informazioni il responsabile del servizio finanziario può rivolgersi direttamente ai funzionari di tutta l'organizzazione comunale.

4. I responsabili dei servizi sono comunque tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario atti o fatti che possono comportare conseguenze negative o positive sulla situazione finanziaria del comune allargato.

### **Art. 51 - Provvedimenti di gestione a rilevanza contabile**

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati al servizio finanziario per l'espressione dei pareri o l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria; essi sono altresì trasmessi alla Segreteria, per l'espressione del parere del Segretario, qualora il Sindaco abbia disposto in tal senso.

2. Gli atti dirigenziali di prenotazione o di impegno sono trasmessi al servizio finanziario.

3. Le determinazioni dirigenziali comportanti spese hanno esecuzione dalla data di registrazione del relativo impegno o prenotazione di impegno da parte del servizio finanziario.

4. Il servizio finanziario registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove il servizio finanziario esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione e la stessa documentazione viene trasmessa al Segretario.

5. Gli atti amministrativi dai quali derivi un impegno a carico del bilancio comunale rimangono, in originale, in custodia presso l'ufficio di segreteria, mentre la documentazione giustificativa della spesa rimane in custodia presso i servizi titolari della relativa procedura.

## **CAPO X - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 52 - 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. Allo scopo, viene istituito apposito organismo

con delibera di Giunta Comunale. 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, al Consiglio Comunale e all'organo di Revisione per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo assegnate a detti organi;
  - b) ai Responsabili dell'Ente, in particolare quelli preposti alla funzione di coordinamento e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi, per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.

## **CAPO XI - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 53 - Le funzioni ed i compiti del 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.
7. L'Organo di Revisione è responsabile della veridicità delle attestazioni fornite e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni d'ufficio non connessi alla funzione di vigilanza.
8. L'Organo di Revisione deve riunirsi almeno ogni trimestre.  
Della riunione devono redigersi appositi processi verbali
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.

### **Art. 54 - 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.

### **Art. 55 - Termine per l'espressione dei pareri**

1. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio 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 a cura del responsabile del servizio proponente. 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**

### **Art. 56 - Abrogazioni ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di contabilità".
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.