

# GUIDA OPERATIVA ALLEGATA AL REGOLAMENTO

## DEMANIO E PATRIMONIO

### Classificazione dei beni e loro consistenza:

I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

I beni del demanio pubblico che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione del Consiglio, al patrimonio del Comune.

I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.

Il patrimonio finanziario, o situazione amministrativa è costituito, all'attivo, dal fondo di cassa e dai residui attivi, e al passivo, dai residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoreria.

### Valutazione dei beni:

I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, c. 4, del D.L.vo 77 / 95.

### Contabilità patrimoniale:

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rivelare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.

Strumento della contabilità patrimoniale e l'inventario.

### Inventario:

L'inventario è un documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.

Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

Negli inventari deve risultare, ove possibile, la destinazione economica dei beni.

### Modelli dell'inventario:

I modelli dell'inventario sono i seguenti:

- a) Inventario dei beni immobili di demanio pubblico;
- b) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) Inventario dei beni mobili non disponibili o di uso pubblico;
- e) Inventario dei beni mobili patrimoniali;
- f) Inventario dei crediti;
- g) Inventario dei debiti, oneri ed altre passività;
- h) Inventario di tutti i titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio comunale ad alla sua amministrazione;
- i) Prospetto riassuntivo degli inventari.

I valori e le cose di terzi vengono descritti separatamente.

### Inventario dei beni immobili del demanio pubblico:

L'inventario dei beni del demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti e dagli altri registri esistenti presso pubblici uffici, fermo restando quanto indicato all'art. 72, c. 3 e 4, del D.L.vo 77 / 95.

### Inventario dei beni immobili patrimoniali:

I beni immobili patrimoniali sono descritti in inventario con le seguenti indicazioni:

- a) Luogo, denominazione;
- b) Connotati catastali, estimo o rendita imponibile;
- c) Titoli di provenienza;
- d) Estensione ;
- e) Reddito;
- f) L'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- g) Valore;
- h) Servitù, pesi ed oneri di cui sono gravati;
- i) Uso cui sono destinati.

I detti registri devono altresì indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali disponibili e non disponibili consistono in uno stato descrittivo ed estimativo degli stessi.

### Variazioni negli immobili:

Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili patrimoniali, devono essere registrati nell'inventario.

A tale scopo i consegnatari provvedono all'emissione dei necessari buoni di carico o scarico ed introducono nell'inventario le conseguenti variazioni.

### Beni mobili e di consumo:

I beni sono distinti in due gruppi principali:

- a) Mobili, macchine, attrezzi;
- b) Materiali ed oggetti di consumo.

Al primo gruppo appartengono: il mobilio propriamente detto, le macchine, gli automezzi, gli strumenti, gli utensili, i materiali per l'arredamento, etc... cioè tutti quei beni che non hanno la caratteristica dell'immediato o rapido consumo.

Al secondo gruppo appartengono: il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria per gli uffici, materiale bibliografico, documentario ed iconografico, gli oggetti di pulizia, etc... cioè quelli non classificati tra i beni del primo gruppo.

La consistenza ed il movimento i beni appartenenti al primo gruppo sono dimostrati con gli inventari.

### Inventari dei beni mobili:

Gli inventari dei beni mobili devono contenere:

- a) L'ubicazione dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- b) La denominazione e la descrizione degli oggetti;
- c) La qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
- d) Il valore determinato in base al costo.

All'atto della presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è di solito espresso su una targhetta da applicarsi all'oggetto.

Gli inventari dei beni mobili patrimoniali e di uso pubblico consistono in uno stato descrittivo ed estimativo degli stessi.

### Aumento e diminuzione del valore dei beni mobili:

Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati negli inventari e giustificati mediante buoni di carico e scarico.

### Inventario dei crediti:

Gli inventari dei crediti sono degli stati descrittivi ed estimativi dei crediti ipotecari, semplici e chirografi.

Per i crediti da riscuotere ratealmente va indicata la scadenza finale.

### Inventario dei debiti, oneri ed passività:

Gli inventari dei debiti, oneri ed altre passività, sono degli stati descrittivi ed estimativi dei debiti ipotecari, semplici o chirografari.

Per i prestiti mediante obbligazioni si deve indicare se siano con premio o senza e il valore nominale di ciascuna obbligazione.

Per i debiti da estinguersi ratealmente occorre indicare la scadenza finale.

Per i mutui e per i prestiti obbligazionari si devono indicare l'esercizio da cui iniziarono, il relativo ammontare, lo scopo per cui furono contratti, il saggio degli interessi, il numero degli anni in cui si devono estinguere, l'importo di ciascuna delegazione emessa ed il debito residuo.

Appartengono alla categoria dei debiti diversi i debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi della normativa vigente.

#### Inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio:

In questo inventario occorrerà registrare ordinatamente tutti i titoli, di qualunque natura, che si riferiscono al patrimonio immobiliare e mobiliare, attivo e passivo.

#### Prospetto riassuntivo degli inventario:

Questo modello raggruppa i valori e gli elementi iscritti nei modelli precedenti, sì da giungere al totale generale della attività e della passività.

#### Inventario delle cose di terzi avute in deposito:

L'inventario delle cose di terzi avute in deposito comprende i beni di terzi ricevuti dal Comune in deposito e quelli di cui si occupa l'art. 927 dal codice civile.

Lo schema del modello è un registro di carico e scarico. Nella sezione di carico vengono eseguite le registrazioni dei depositi esistenti alla data della compilazione dell'inventario; nella stessa sezione del carico vengono iscritti i nuovi depositi successivamente avvenuti.

Nella sezione dello scarico sono registrati i depositi che vengono di volta in volta restituiti, in modo che il saldo dei valori segnati nelle singole sezioni di registro dia ad ogni momento la consistenza dei valori dei terzi tuttora in deposito.

Per le cauzioni basta il richiamo all'apposito registro.

#### Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilità degli uffici che non richiede ulteriore conservazione sono alienati a cura del Servizio contratti.

L'alienazione deve essere deliberata dalla Giunta. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo.

Si effettua constatazione di ogni vendita mediante variazioni nel relativo inventario.

In modo analogo si dovrà procedere in caso di distruzione, o di devoluzione di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti o privi di valore.

Passaggio di beni da una categoria ad un'altra:

Il passaggio di beni da una categoria ad un'altra tra quelle previste dal c. 1 art. 68 del presente regolamento deve essere preceduto da formale deliberazione della Giunta.

In pari modo si procederà in caso di mutamento di destinazione.

Consegnatari dei beni immobili:

I beni immobili sono dati in consegna agli assegnatari, i quali provvedono alla loro conservazione e corretto utilizzo.

Le funzioni di assegnatario sono svolte dal responsabile del settore competente.

Consegna dei beni mobili:

Gli oggetti mobili del Comune a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in carico al responsabile del servizio che le utilizza. Per determinati beni mobili, o per particolari servizi, l'amministrazione può individuare speciali consegnatari.

**COMUNE DI SONA**  
Provincia di Verona  
1° Settore – Segreteria generale

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Art . 1**  
**Ambito del regolamento**

1. Il presente regolamento di contabilità, adottato ai sensi della Legge 8.6.1990 n. 142 e D.lgs. 25.2.1995 n. 77, così come modificato dal D.Lgs. 11.6.1996 n. 336, disciplina l'attività economico-finanziaria e contabile del Comune di Sona.

**CAPO I – ASPETTI ORGANIZZATIVI**

**Art . 2**  
**Organizzazione del settore contabilità generale**  
**(art. 3 D.Lgs. 77 / 95)**

1. Il settore contabilità generale si articola nei seguenti servizi:

- Servizio Finanziario;
- Servizio Controllo di gestione;
- Servizio Economato.

2. A capo del settore è presente un Funzionario responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria oltre che del risultato dell'attività svolta in servizi ai quali è preposto.

**Art . 3**  
**Procedure contabili di gestione**  
**(art. 3 D.Lgs. 77 / 95)**

1.L'attività istruttoria concerne la regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria spettano al responsabile del servizio finanziario.

2. L'apposizione della regolarità contabile è necessaria per le proposte di deliberazione e per le determinazioni che comportino conseguenze dirette o indirette, immediate o future, sul bilancio, ai sensi di quanto disposto dalla Legge 8.6.9.1990 n. 142, oltre che sugli atti di prenotazione di impegno.

3. il responsabile del servizio finanziario è altresì tenuto a riferire per iscritto su eventuali pregiudizi dell'equilibrio di bilancio al sindaco, al Segretario generale ed al Presidente del collegio dei revisori.

**CAPO II – IL SERVIZIO ECONOMICO**

**Art . 4**  
**Organizzazione del servizio di economato**  
**(art. 3 – comma 7 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. Per provvedere a particolari a particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è istituito un servizio di cassa economale all'interno del settore contabilità generale. Spetta al responsabile del settore individuare la figura dell'economista.

2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel regolamento nonché alla custodia di valori ed alla distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti ai diversi servizi. All'Economista, per i rischi del servizio di cassa, sono attribuite le indennità per il maneggio di valori determinate, con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti all'anno precedente, con delibera dell'organo esecutivo.

#### **Art . 5**

##### **Riscossione di entrate**

**(art. 3 – comma 7 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da introiti occasionali o non previsti per i quali non si ritenga opportuno il diretto versamento presso la tesoreria comunale;
- da versamenti effettuati dai contraenti per la stipulazione di contratti, ove la riscossione non venga affidata, con la delibera di Giunta, ad altro agente contabile.

#### **Art . 6**

##### **Anticipazione ordinaria e pagamento di spese**

**(art. 3 – comma 7 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. L'economista al fine di provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento, è dotato di un apposito fondo, il cui ammontare viene determinato con provvedimento dalla Giunta comunale all'inizio di ogni anno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione al Responsabile del Settore dell'Economista, corredata dei documenti giustificativi e rappresentativi delle spese eseguite e indicante l'imputazione agli interventi del bilancio.

2. Tale dotazione può essere utilizzata per le spese minute d'ufficio e, comunque, entro il limite massimo di norma del controvalore in lire italiane di ECU 1000 (mille), fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge e le maggiori e diverse spese autorizzate con apposita deliberazione o determinazione cui non sia possibile provvedere tramite Tesoreria.

In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:

- a) Spese munite ed urgenti ed acquisiti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) Spese d'ufficio per posta, telegrafo certe e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contro assegno; trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia; piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine simili; utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto; canoni di concessione impianto ricetrasmittente;
- c) Spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) Spese per la pubblicazione e la notificazione di bandi e di avvisi dell'Ente;



- e) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, pedaggi autostradali, posteggi, etc... effettuati durante viaggi fuori Comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- f) Premi di assicurazioni relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
- g) Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, misure catastali e simili, relative a contratti;
- h) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- i) Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- j) Anticipazione e rimborsi spese di missione ad Amministratori, Segretario generale e dipendenti;
- k) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- l) Acquisto generi di confronto e spese per le sedute degli Organi istituzionali, Commissioni, ricorrenze varie, solennità, feste nazionali, manifestazioni e cerimonie ufficiali ed altre spese di rappresentanza.

3. Ciascun responsabile di settore/servizio all'inizio dell'anno provvederà con apposita determinazione a quantificare, nell'ambito dei capitoli/interventi affidati con il P.E.G. , l'importo delle spese che prevede di effettuare attraverso l'utilizzo della casse economale, al fine di costituire la prenotazione dell'impegno di spesa. Tale importo potrà subire nel corso dell'anno variazioni aumentative o diminutive da effettuarsi sempre con apposita determinazione.

4. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni ricevute, l'economoprovederà sulla base di moduli sottoscritti del responsabile del settore/servizio richiedente, indicanti lo specifico intervento/capitolo al quale la spesa è riferita. L'economoprovedrà di depositare i fondi assegnati, in un conto corrente aperto presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria ed intestato al "Comune di Sona – Servizio economato" su cui trarre assegni bancari non trasferibili intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento stesso, oppure da utilizzare attraverso il sistema del pagamento o prelievo elettronico.

5. Per spese che singolarmente non eccedano un importo minimale, la cui entità sarà stabilita annualmente dal responsabile del settore contabilità generale, la ricevuta o lo scontrino fiscale sono documento giustificativo delle stesse.

## **Art . 7**

### **Anticipazioni straordinarie di cassa (art. 3 – comma 7 – 77 / 95)**

1. In casi particolari, con deliberazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'economoprovedrà di utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali provvedimenti.

2. L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa. Tale anticipazione non è soggetta ai limiti dell'art. 6 del presente regolamento.

## **CAPO II – BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Art . 8**

#### **Publicità del bilancio e dei suoi allegati (art. 4 – comma 7 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. Al fine di garantire trasparenza ed informazione alla cittadinanza relativamente ai principali documenti contabili si rinvia ai principi statuari concernenti la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo.

### **Art . 9**

#### **Procedura tempi di approvazione del bilancio (art. 16 – comma 2 D.Lgs. 77 / 95)**

1. La Giunta comunale è tenuta ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale entro il 30 settembre di ogni anno.

2. Il settore contabilità generale contestualmente trasmette i suddetti atti all'organo di revisione dell'Ente per la stesura dell'apposita relazione.

3. Entro il 10 ottobre lo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale, corredato dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, viene depositato presso la Segreteria Comunale affinché i consiglieri ne possano prendere visione. Successivamente i Consiglieri comunali possono proporre emendamenti che devono essere presentati presso il Servizio Protocollo del Comune entro dieci giorni dal deposito.

4. Entro il 31 ottobre il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione unitamente ai suoi allegati.

5. Qualora venisse propagato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione verranno conseguentemente differiti gli altri termini sopra riportati.

### **Art . 10**

#### **Il Piano esecutivo di Gestione (art. 11 – comma 1 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. Dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione spetta alla Giunta comunale, prima dell'inizio di ciascun esercizio, definire il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi specifici e che assegna ai responsabili di settore e di servizio le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi posti.

2. L'attività di gestione del piano esecutivo è riservata esclusivamente ai responsabili di settore o di servizio. Lo stato di attuazione del P.E.G. è sottoposto alla costante verifica del responsabile del servizio controllo di gestione.

3. Il piano esecutivo di gestione costituisce ulteriore livello autorizzato rispetto al bilancio annuale di previsione.

4. L'attribuzione della gestione delle entrate ai Servizi non implica la destinazione vincolata a spese del medesimo Servizio o centro di costo, ma solo la responsabilità di acquisizione delle entrate medesime.

5. I responsabili di settore e di servizio rispondono del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta e fanno rapporto alla Giunta comunale trimestralmente del loro operato e della gestione dei "budgets", inoltrando altresì, al medesimo Organo la richiesta di eventuali variazioni occorrenti al piano esecutivo di gestione.

6. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile di settore/servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

7. Se in seguito ad idonea valutazione, il responsabile di servizio, come individuato dalla delibera dell'Organo esecutivo, ritiene necessaria una modifica in aumento o in diminuzione alla dotazione, con relazione scritta informa la Giunta ed il responsabile del servizio finanziario competente delle variazioni al P.E.G. che propone la variazione all'Organo esecutivo.

8. Il diniego alla variazione deve essere motivato dalla Giunta comunale con proprio atto.

9. Qualora i responsabili accertino una eccedenza della dotazione assegnata danno tempestivamente comunicazione alla Giunta e al Responsabile del Servizio finanziario e, comunque, non oltre il 31 ottobre. La mancata comunicazione sarà oggetto di esame da parte del nucleo in valutazione.

### **CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 11**

#### **Procedura di entrata**

**(art. 23 D.Lgs 77 / 95)**

1. I responsabili di settore e di servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.

3. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile dell'accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui all'art. 21 del D.lgs. 77 / 95.

4. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al responsabile del Servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui all'art. 21 del D.lgs. 77 / 95. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture

contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

5. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.

6. Il responsabile dell'accertamento deve dare immediata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario e del settore entrate del verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

7. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni il responsabile dell'accertamento dà comunicazione scritta almeno con cadenza trimestrale al Segretario generale, alla Giunta, al Settore contabilità generale ed al Settore Entrate.

8. La responsabilità della fase della riscossione delle entrate, fatta eccezione di quelle a carattere patrimoniale che rimane affidata ai competenti responsabili di Settore/Servizio, viene affidata al responsabile del Settore Entrate. A tal fine egli tiene conto del normale svolgimento di riscossione volontaria intervenendo con richiesta di riscossione coattiva nel caso in cui la prima, volontaria, non abbia avuto luogo.

**Art . 12**  
**Ordinativi d'incasso**  
**(art. 24 – comma 3 –D.Lgs. 77 / 95)**

1. Gli ordinativi d'incasso vengono predisposti dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del settore contabilità generale.

**Art . 13**  
**Agenti contabili**  
**(art. 25 – commi 2 e 3 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:

- a) Gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versare le somme nelle casse del Tesoriere;
- b) Il Tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- c) Tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
- d) I dipendenti di cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;
- e) Tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendano ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili di Settore/Servizio da cui dipendono. Gli agenti contabili sono designati dalla Giunta, con propria deliberazione, tra i dipendenti in servizio di ruolo.

3. Le riscossioni effettuate dai dipendenti del Comune devono essere contabilizzate in un apposito registro di cassa interna e le somme così introitate devono affluire al Tesoriere con cadenza massima quindicinale o entro i due giorni lavorativi successivi al raggiungimento della somma introitata di L. 1.000.000.=(un milione).

I rendiconti giornalieri delle riscossioni corredati delle relative pezze giustificative devono essere mensilmente inviati al Servizio finanziario, ai fini della registrazione nella contabilità del Comune delle entrate riscosse e della successiva verifica e discarico del dipendente che ha effettuato le riscossioni.

Qualora i dipendenti incaricati dalla riscossione non siano dotati, anche temporaneamente, di casseforti, di armadi di sicurezza o di altra attrezzatura idonea, in considerazione degli importi mediamente riscossi, le somme introitate devono affluire quotidianamente al Tesoriere.

4. Gli agenti contabili entro il 28 febbraio di ciascun anno rendono conto della propria gestione, secondo quanto disposto dall'art. 75 del D.Lgs. n. 77 / 95.

5. Il rendiconto presentato dall'Economo viene approvato con delibera di Giunta dalla quale risulta il discarico della gestione contabile svolta dallo stesso.

**Art . 14**  
**L' impegno**  
**(art. 27 D.Lgs. 77 / 95)**

1. Gli impegni di spesa vengono assunti con atti deliberativi del Consiglio o della Giunta comunale nonché con determinazioni a seconda delle rispettive competenze in base a quanto previsto nello Statuto e nei regolamenti del Comune.

2. Al fine della registrazione contabile, ogni atto di impegno va trasmesso a cura del responsabile di settore o servizio proponente al settore contabilità generale quattro giorni lavorativi prima della sua formale adozione da parte dell'Organo competente.

3. Le determinazioni di cui all'art. 27, comma 9 del D.Lgs. 77 / 95 sono affidate ai responsabili di settore o di servizio.

4. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo di accertamento.

5. Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi.

6. Tali impegni devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale, per le spesa che hanno durata superiore, si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci.

7. I provvedimenti che comportano impegno di spesa o prenotazioni di impegno, come previsti per legge o per regolamento, devono essere trasmessi in copia autentica, a cura del Settore Segreteria generale, al Settore contabilità generale.

8. Spetta ai responsabili di settore o di servizio competenti comunicare per iscritto al settore finanziario le tramutazioni delle prenotazioni di impegno di spesa in impegno definitivo.

9. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di attuazione del processo di spesa, il responsabile del settore e/o servizio comunica agli stessi in forma scritta gli estremi del provvedimento in base al quale l'impegno è stato già registrato.

**Art . 15**  
**Mandati di pagamento**  
**(art. 29 – comma 2 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. I mandati di pagamento vengono predisposti dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del settore contabilità generale.

2. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

**Art . 16**  
**Spese per lavoro pubblici di somma urgenza**  
**(art. 35 – comma 3 – D.lgs. 77 / 95)**

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza del lavoro pubblico e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il responsabile del settore e/o servizio deve disporre con proprio atto le spese immediatamente necessarie.

2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per i lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.

3. Le spese disposte in via di somma urgenza devono essere regolarizzate, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. L'atto con il quale vengono disposte le spese di somma urgenza è immediatamente trasmesso al Servizio finanziario e al Segretario comunale.

5. Nei casi di somma urgenza il responsabile del Servizio competente deve comunicare, ai terzi interessati, in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spesa e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

**Art . 17**  
**Utilizzo del fondo di riserva**  
**(art. 8 – comma 2 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva va deliberato dall'organo esecutivo con proprio provvedimento. La Giunta comunale dovrà darne comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile successiva all'adozione della deliberazione, incaricando il responsabile del servizio segreteria della segnalazione al Sindaco per presa d'atto nell'ordine del giorno dell'Organo consiliare.

**Art . 18**  
**Variazioni e storni**  
**(art. 17 D.Lgs. 77 / 95)**

1. Le variazioni e gli storni devono essere deliberati entro il termine del 30 novembre con l'eccezione delle variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altri Enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione, le quali devono comunque essere deliberate entro il 31 dicembre.

**Art . 19**  
**Provvedimenti dell'Organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri bilancio**  
**(art. 36 e 37 D.Lgs. 77 / 95)**

1. Il Consiglio comunale procede, entro il 30 settembre di ciascun anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Il Consiglio comunale procede trimestralmente all'eventuale riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio e ad adottare i provvedimenti eventualmente necessari a ripristinare il pareggio in caso di squilibrio della gestione finanziaria.

3. Costituisce debito fuori bilancio l'obbligazione giuridica che fa capo al Comune senza che sia stato perfezionato il relativo impegno contabile di spesa.  
Costituisce passività pregressa la spesa regolarmente autorizzata che ha dato luogo al manifestarsi di un debito superiore all'impegno assunto a causa dell'oggettiva imprevedibilità della spesa definitiva.

4. Le eventuali maggiori spese per parcelle di legali, che emergono successivamente all'incarico regolarmente conferito, costituiscono passività pregresse ove si riferiscano al medesimo oggetto per il quale venne assunto l'impegno di spesa originario.

5. Al fine di prevenire eventuali squilibri di bilancio, il responsabile del Settore che gestisce il contenzioso legale effettua periodicamente, e comunque almeno una volta entro il 10 settembre di ciascun anno, la ricognizione dei debiti per compensi professionali dovuti o maturati in relazione ad incarichi regolarmente conferiti in controversie civili o amministrative in cui l'Ente è parte.  
Le risultanze della ricognizione sono portate a conoscenza del Sindaco, del Direttore generale, del Presidente del Collegio dei Revisori e del Responsabile finanziario dell'Ente per le iniziative di rispettiva competenza finalizzate alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

**Art . 19 bis**  
**(Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari**  
**ai sensi art. 3 della Legge n. 213 del 07.12.2012)**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige, coordina e vigila sul controllo degli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili di settore, gli organi di governo.

4. Presupposto dell'attività di controllo sugli equilibri finanziari sono la verifica ed il costante monitoraggio da parte del Responsabile del Servizio finanziario del permanere della veridicità delle previsioni inserite negli stanziamenti di entrata e di compatibilità delle previsioni inserite negli stanziamenti di spesa, sia annuali che pluriennali, rispetto all'andamento della gestione.

5. Per effettuare tale verifica il responsabile del servizio finanziario acquisisce le informazioni e la documentazione necessaria, ove non ne sia già in possesso, dai Responsabili di Settore, anche attraverso apposite conferenze coordinate dal Segretario generale.

6. Nel corso della gestione i Responsabili di Settore controllano che l'andamento delle entrate e delle spese gestite sia conforme agli stanziamenti assegnati, segnalando eventuali scostamenti al Responsabile del Servizio finanziario, alla Giunta comunale e al Segretario generale, proponendo soluzioni anche nell'ambito di variazioni agli obiettivi o storni di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

7. Il controllo sugli equilibri finanziari svolto **costantemente** dal Responsabile del Servizio finanziario e riguarda il bilancio annuale e pluriennale, con riferimento al monitoraggio del permanere degli equilibri seguenti, della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa:

- a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;
- d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;
- e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g. equilibrio rispetto agli obiettivi del patto di stabilità interno.

Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, inoltre, la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

8. Qualora la gestione evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio non compensabili da maggiori entrate o minori spese, il Responsabile del Servizio Finanziario, attraverso una relazione in cui documenti fatti ed esprima valutazioni su possibili soluzioni, procede alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 15. comma 6 del D. Lgs. n. 267/20000.

A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese e avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.

Tale relazione sarà sottoposta all'esame dell'Organo di Revisione che dovrà sulla stessa esprimersi.



**Art . 20**  
**Servizi per conto di terzi**  
**(art. 10 D.lgs. 77 / 95)**

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi nella parte passiva, anche in esubero rispetto alla previsione di bilancio le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi. Alle maggiori assegnazioni provvede il responsabile del Servizio finanziario, con propria determinazione, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**Art . 20 bis**  
**Fidejussione**  
**(art. 49 D.lgs. 77 / 95)**

Il Comune, in aggiunta ai casi disciplinati dall'art. 49 del D.Lgs. n. 77/1995, può rilasciare a mezzo deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di qualsiasi tipo di società a cui partecipa.

**CAPO IV – CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art . 21**  
**Procedure e strumenti di controllo**  
**(artt. 39 e 40 D.Lgs. 77 / 95)**

1. Il controllo di gestione rappresenta un controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente ed è volto al perfezionamento dell'azione amministrativa ai fini dell'efficienza, dell'efficacia dell'azione amministrativa nonché dell'economicità della spesa pubblica.

2. Esso si esplica nel controllo dei seguenti principali contenuti:

- coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti giuridici e tecnici esterni;
- economicità del costo del servizio;
- efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- efficacia dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

3. Ai fini dell'organizzazione del controllo di gestione i centri di costo fanno capo a centri di responsabilità a ciascuno dei quali è preposto un responsabile di settore o di servizio.

4. Attesa la tipologia classica di "erogazione di servizi" dell'Ente locale, vengono introdotti particolari indicatori volti alla misurazione di parametri di efficienza, efficacia, economicità e produttività integrando, se necessario, le tabelle di cui all'art. 70, comma 5, del D.lgs. 77 / 95.

5. Il controllo di gestione si esplica nel momento in cui i risultati ottenuti vengono confrontati con quelli programmati. Gli eventuali scostamenti rilevati esprimono il presupposto per intervenire sulla gestione e sulla programmazione per riportare l'attività ad un livello ottimale.

**Art . 22**  
**Organizzazione del servizio**  
**(art. 40 D.Lgs. 77 / 95)**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è il "servizio controllo di gestione". Il responsabile del settore contabilità generale è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dal servizio predetto.

2. Il controllo di gestione viene effettuato con cadenza trimestrale o semestrale, a seconda della rilevanza dei servizi come stabilito dalla Giunta comunale.

**CAPO V – SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art . 23**  
**Affidamento del servizio**  
**(art. 210 T.U. n. 267/2000)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante pubblico incanto a soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria a norma del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

**Art . 24**  
**Rapporti con la tesoriera**  
**(art. 56 – comma 2 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. La convenzione disciplinare regolante lo svolgimento del servizio in oggetto stabilisce, nel rispetto delle normative vigenti in materia, le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e delle uscite nonché le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione e di pagamento eseguite.

**Art . 25**  
**Gestione di titoli e valori**  
**(art. 63 – comma 3 – D.Lgs 77 / 95)**

1. Il tesoriere comunale è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonché provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.

2. Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione dell'Ente di quanto depositato spesso presso al tesoreria viene impartito mediante presentazione alla medesima di determinazione del responsabile del settore/servizio o del procedimento.

**Art . 26**  
**Verifiche di cassa**  
**(art. 64 – comma 2 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. L'Organo di revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo di gestione del servizio di tesoreria e quello degli altri agenti contabili.

2. E' rimessa in capo al responsabile del settore contabilità generale la facoltà di eseguire periodicamente autonome verifiche di cassa al fine di vigilare sull'attività gestionale degli agenti di cui all'art. 13 del presente regolamento.

**CAPO VI – RENDICONTO DI GESTIONE**

**Art . 27**  
**Relazione dei responsabili di Settore/Servizio**

1. Entro il 31 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, i responsabili di settore e di servizio redigono una relazione consuntiva sui risultati della gestione tecnica, economica e finanziaria, con il supporto del Servizio finanziario e del Servizio per il controllo di gestione.

2. L'articolazione di tale relazione dovrà essere progettata dal Settore Contabilità generale, di concerto con gli altri settori dell'Ente, riferendosi agli obiettivi e alle previsioni del piano esecutivo di gestione.

**Art . 28**  
**Procedura e tempi di approvazione del conto consuntivo, del conto economico e del conto del patrimonio**  
**(artt. 69 e 105 D.Lgs. 77 / 95)**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione dell'Ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzata contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

3. Il conto economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il criterio della competenza economica e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento contabile vigente.

4. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

5. La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dall'Organo esecutivo entro il 20 maggio di ciascun anno procedendo contestualmente alla sua trasmissione al collegio dei revisori.

6. Entro il 10 giugno il suddetto Organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto al fine di garantire ai Consiglieri comunali la possibilità di prendere visione almeno venti giorni prima della data fissata per la sua approvazione in Consiglio comunale (entro il 30 giugno).

#### **Art . 29**

##### **Consegnatari dei beni e categorie di beni mobili e non inventariabili**

**(art. 72 – comma 8 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

2. I consegnatari, individuati con determinazioni, sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

3. Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario.

4. Inoltre, rientrano nella suddetta categoria i beni il cui valore di acquisto risulti essere di modico importo, fissandosi per tale determinazione l'importo indicativo di L. 200.000.=(duecentomila lire), con l'esclusione degli arredi.

5. Al presente regolamento viene allegata la guida operativa contenente le disposizioni in materia di inventari.

### **CAPO VII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Art . 30**

##### **Durata dell'incarico, esecuzione ed eventuale rinomina dei revisori**

**(art. 101 – comma 3 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. L'Organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera: i suoi componenti sono rieleggibili per una sola volta.

2. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di tre sedute consecutive.

3. L'eventuale rinomina del componente il collegio dei revisori o la sua sostituzione deve essere effettuata entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data di cessazione dall'incarico avvenuto per motivi di cui sopra.

4. I revisori aventi la propria residenza al di fuori del comune ove ha sede l'ente hanno diritto al rimborso delle spese documentate di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'ente per motivi d'incarico nella misura determinata dalla vigente normativa.

I revisori hanno altresì diritto, ove ciò si renda necessario in ragione dell'incarico, al rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio nella misura fissata dalla vigente normativa. I provvedimenti vengono adottati dal responsabile del Settore Contabilità Generale.

### **Art . 31**

#### **Modalità di collaborazione col Consiglio comunale (art. 239 D.Lgs 267/2000)**

1. Il Collegio svolge le funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. L'attività di collaborazione con l'organo consiliare si espleta mediante valutazione degli aspetti economico-finanziari degli atti e/o proposte per i quali viene formalmente richiesta.

2. La collaborazione del Collegio dei revisori con il Consiglio comunale si esplica per il tramite del Sindaco o dell'Assessore delegato.

3. Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario generale trasmette ai singoli revisori gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art . 32**

#### **Prima applicazione del regolamento (artt. 117 – comma 2 – D.Lgs. 77 / 95)**

1. In fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente da oltre un quinquennio ovvero registrati entro il 31.12.1991.

2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previdenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal D.lgs. 25.2.1995 n. 77 e successive modifiche e alle norme vigenti in materia di contabilità e finanza degli Enti Locali.

### **Art . 33**

#### **Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvata con deliberazione c.c. n. 33 del 28.05.1993 ed il regolamento di economato approvato con deliberazione c.c. n. 231 del 23.11.1979 e tutte le norme regolamentari o derivati da provvedimenti incompatibili con il presente regolamento.

**Art . 34**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte dell'organo di controllo, entra in vigore il decimoquinto giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio, ai sensi della legge e dello Statuto.