

**COMUNE DI CAPALBIO**  
**(Provincia di Grosseto)**  
**Regolamento di Contabilità'**

**CAPO I**  
**FINALITA' E CONTENUTO**

- Articolo 1 - Finalita' e contenuto del regolamento

**CAPO II**  
**PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 2 - Funzioni e organizzazione del servizio finanziario  
Articolo 3 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale  
Articolo 4 - Parere di regolarita' contabile  
Articolo 5 - Visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria  
Articolo 6 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa  
Articolo 7 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

**CAPO III**  
**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

- Articolo 8 - Formazione del bilancio di previsione  
Articolo 9 - Schema di relazione previsionale e programmatica  
Articolo 10 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati  
Articolo 11 - Pubblicità  
Articolo 12 - Il piano esecutivo di gestione  
Articolo 13 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione  
Articolo 14 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali

**CAPO IV**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Articolo 15 - Fondo di riserva  
Articolo 16 - Gestione delle entrate  
Articolo 17 - Gestione delle spese  
Articolo 18 - Determinazioni di impegno  
Articolo 19 - Spese finanziate da entrate a destinazione vincolata  
Articolo 20 - Controllo di gestione

**CAPO V**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Articolo 21 - Affidamento del servizio di tesoreria  
Articolo 22 - Attivita' connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.

- Articolo 23 - Contabilita' del servizio di Tesoreria
- Articolo 24 - Verifiche di cassa

## **CAPO VI** **AGENTI CONTABILI**

- Articolo 25 - Conti degli agenti contabili
- Articolo 26 - Riscuotitori speciali

## **CAPO VII** **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Articolo 27 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Articolo 28 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Articolo 29 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo

## **CAPO VIII** **GESTIONE PATRIMONIALE**

- Articolo 30 - Inventario
- Articolo 31 - Consegnatari dei beni
- Articolo 32 - Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Articolo 33 - Classificazione e valutazione dei beni
- Articolo 34 - Ammortamento dei beni

## **CAPO IX** **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Articolo 35 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Articolo 36 - Attività dell'organo di revisione economico-finanziaria

## **CAPO X** **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Articolo 37 - Servizio di economato
- Articolo 38 - Anticipazione fondo economale
- Articolo 39 - Pagamenti
- Articolo 40 - Scritture contabili e responsabilità
- Articolo 41 - Rendiconto
- Articolo 42 - Limite di deposito contante
- Articolo 43 - Sostituzione economo e contabile

## **CAPO XI** **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Articolo 44 - Entrata in vigore

# **CAPO I**

## **FINALITA' E CONTENUTO**

### **Art. 1**

#### **Finalita' e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento e' adottato in riferimento all'articolo 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 , Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d'ora in avanti indicato anche con ordinamento.
2. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilita' vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al T.U. sugli enti locali.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal T.U. sugli enti locali con modalita' organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunita' locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarieta' e uniformita' del sistema finanziario e contabile.

# **CAPO II**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 2**

#### **Funzioni e organizzazione del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario e' organizzato ai sensi dell'art. 153 dell'ordinamento in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attivita' finanziaria.
2. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attivita' finanziaria di cui al precedente comma 1, il responsabile del servizio finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. I responsabili della gestione dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attivita' finanziaria.

### **Art. 3**

#### **I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Al responsabile del servizio di cui all'art. 165, comma 8, dell'ordinamento spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
2. Per le finalita' di cui al precedente comma al responsabile del servizio sono affidati:
  - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attivita' svolta dal servizio;
  - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attivita' svolta dal servizio.
3. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilita', chiarezza e rigorosita' tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicita' delle previsioni di entrata e di compatibilita' delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art.153, comma 4, dell'ordinamento.

4. Il responsabile del servizio risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 4** **Parere di regolarita' contabile**

1. Il parere di regolarita' contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e di Giunta Comunale e' rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario.

2. In caso di assenza o di impedimento responsabile del servizio Ragioneria il parere e' espresso dal dipendente individuato dal regolamento di organizzazione.

3. Il parere e' rilasciato **entro cinque giorni** dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unita' operativa.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non puo' essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

5. Il parere di regolarita' contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la regolarita' della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. Il parere e' espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 5** **Visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, comma 4, dell'ordinamento e' apposto dal responsabile del servizio finanziario, **entro cinque giorni** dal ricevimento della determinazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilita' effettive esistenti sugli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e' reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art.179 dell'ordinamento.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

## **Art. 6**

### **Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

1. Il responsabile del procedimento individuato nell'ambito del Servizio finanziario dal relativo responsabile appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
2. Parimenti il responsabile del procedimento individuato dal Responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa nella fattispecie regolata dal successivo articolo;
4. Il visto di cui al comma precedente deve essere apposto **entro venti giorni**, e in ogni caso entro la scadenza riportata sul documento, dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.
5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, **entro sette giorni** dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.
- 5-bis. L'atto di liquidazione può essere sostituito dalla semplice apposizione, mediante timbratura, direttamente sul documento contabile di un visto di liquidazione.
6. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è immediatamente restituita al servizio proponente con indicazione dei provvedimenti da adottare per la regolarizzazione.
7. Qualora a seguito della liquidazione si rilevi una economia di spesa il Responsabile del servizio interessato richiede la riduzione dell'impegno contabile.

## **Art. 7**

### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono presentate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento nei termini e con le modalità di cui all'art. 153, comma 6, dell'ordinamento.

## **CAPO III**

# **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

## **Art. 8**

### **Formazione del bilancio di previsione**

1. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
  - a) i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze di ogni servizio loro affidato. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso;
  - b) la proposta di cui al punto a) analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
  - c) la proposta e' esaminata dalla Giunta, con il supporto del Nucleo di Valutazione, al fine di definire, mediante il successivo confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, le scelte programmatiche, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio annuale e pluriennale;
  - d) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
2. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse **entro il 20 novembre** di ogni anno.

## **Art. 9**

### **Schema di relazione previsionale e programmatica**

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica e' elaborato dalla Giunta Comunale con il supporto e con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attivita' di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

## **Art. 10**

### **Schema di bilancio revisionale e relativi allegati**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla Giunta Comunale **entro il 30 novembre** di ogni anno.
2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, lettere c) dell'ordinamento.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta sono trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere che deve essere rilasciato **entro dieci giorni** dal ricevimento degli atti.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento e' depositato agli atti e presentato in apposita seduta alla competente commissione consiliare nei tempi necessari per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151, comma 1, dell'ordinamento.
5. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare **entro dieci**

**giorni** dal deposito degli atti. Le proposte di emendamento devono in ogni caso indicare il finanziamento della diversa destinazione di spesa (storno da altro intervento di spesa motivata maggiorazione di entrata). Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento da parte del Consiglio.

6. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

## **Art.11 Pubblicità**

1. Al fine di assicurare adeguata pubblicità copia del Bilancio di Previsione sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento presso il Servizio Contabilità e le risultanze del Bilancio, unitamente alla manovra tariffaria saranno pubblicate sul sito internet del Comune.

## **Art. 12 Il piano esecutivo di gestione**

1. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale attraverso l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, la Giunta con l'ausilio del Nucleo di Valutazione avvia la contrattazione con i responsabili dei servizi finalizzata all'approvazione prima dell'inizio dell'esercizio del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dell'ordinamento.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.

3. Il piano esecutivo di gestione specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del responsabile del servizio. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.

4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio di cui all'ultimo comma del precedente articolo 4.

5. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

6. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con il supporto del Nucleo di Valutazione e in collaborazione con i responsabili dei servizi secondo criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti con i documenti di programmazione contabile.

7. Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

### **Art. 13**

#### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione**

1. Qualora si rilevi la necessita' di apportare modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati il responsabile del servizio proponente provvedera' a formulare apposita richiesta scritta e motivata all'amministrazione per il tramite del responsabile finanziario, il quale provvede ad elaborare la necessaria documentazione contabile.
2. La Giunta, in ordine alle proposte di modifiche del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione di variazione al Peg eventualmente successiva all'approvazione da parte del Consiglio delle necessarie variazioni di bilancio.
3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilita' di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica puo' anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
5. La Giunta Comunale motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
6. La Giunta puo' richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

### **Art. 14**

#### **Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilita' e improcedibilita' delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilita' con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
  - contrasto con le finalita' dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
  - mancanza di compatibilita' con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - mancanza di compatibilita' con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le deliberazioni della Giunta che apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti della relazione previsionale ed alle relative dotazioni finanziarie sono improcedibili.
3. L'inammissibilita' e l'improcedibilita' delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo e' valutata in sede di rilascio dei pareri preventivi di regolarita' tecnica e contabile.
4. Qualora i pareri risultino negativi la deliberazione non puo' avere corso e se adottata dall'organo collegiale non puo' produrre effetti.

## **CAPO IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 15**



## **Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva e' utilizzato con deliberazione della Giunta Comunale con le modalita' previste dall'ordinamento.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare nella seduta consiliare immediatamente successiva all'adozione dell'atto.

## **Art. 16 Gestione delle entrate**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
  - Comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - Emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - Diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - Nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
  - Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
3. In esecuzione della facoltà prevista dall'art 152, comma 4, dell'ordinamento in deroga all'articolo 179 del medesimo ordinamento come regolamentazione interna i procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data, tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
4. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a quindici giorni.

## **Art. 17 Gestione delle spese**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
  - Comunicare al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa indicando dei criteri adottati per formulare la previsione;
  - Emettere gli atti amministrativi per l'impegno, nella forma di determinazione, ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - Procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento mediante l'atto o il visto di liquidazione;
  - Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

## **Art. 18**

## **Determinazioni di impegno**

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.
2. Gli atti di impegno, da definire "determinazioni", sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.
3. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
4. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
5. L'atto d'impegno e' esecutivo con l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
6. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalita' di tenuta delle determinazioni di impegno possono essere definiti con circolari interne del Comune.

### **Art. 19**

#### **Spese finanziate da entrate a destinazione vincolata**

1. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa.
2. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di una delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi.
3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

### **Art. 20**

#### **Controllo di gestione**

1. I titolari dei centri di responsabilita' sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita gestiti.
2. I responsabili dei servizi adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.
3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalita' definite nelle apposite circolari interne emanate dal responsabile generale del controllo di gestione (controller), i dati periodici attinenti all'attivita' di gestione attuata.
4. Spetta al responsabile generale del controllo, sia esso dipendente dell'ente o esperto esterno, trasmettere all'amministrazione ed al responsabile del servizio finanziario il referto generale sul controllo con una cadenza quadrimestrale.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 21**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria e' affidato mediante pubblica gara secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il Comune può procedere al rinnovo del contratto al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

## **Art. 22**

### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite e' costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

## **Art. 23**

### **Contabilità del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria e' tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

## **Art. 24**

### **Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

## **CAPO VII**

### **AGENTI CONTABILI**

#### **Art. 25**

##### **Conti degli agenti contabili**

1. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile, a denaro o a materia.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attivita' ai seguenti principi:
  - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia ;
  - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
  - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimita' e regolarita' da parte del Revisore;
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia e' allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 64 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovra' provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 75 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

#### **Art. 26**

##### **Riscuotitori speciali**

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme rimosse trimestralmente presso la tesoreria entro i primi sette giorni del quarto mese.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di 250 (duecentocinquanta) euro l'incaricato dovra' provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.
3. La riscossione diretta mediante incaricati interni avviene mediante uso di bollettari e registri da tenere a cura del servizio competente e forniti dal servizio finanziario che provvede ad annotare sugli stessi:
  - numero progressivo
  - data di consegna all'incaricato della riscossione
  - nominativo dell'incaricato
  - data di restituzione del bollettario
4. Tutti i registri e bollettari devono essere consegnati al servizio finanziario entro il cinque gennaio. All'inizio del nuovo esercizio potrà essere usato un nuovo registro e/o bollettario.
5. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti.

6. Essi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive del responsabile del servizio cui fanno capo.

7. Il responsabile del servizio finanziario può nel corso dell'esercizio effettuare verifiche sulla regolare tenuta della documentazione prescritta dal presente regolamento.

## **CAPO VI**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Art. 27**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo **entro il 31 marzo** di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, dell'ordinamento.

#### **Art. 28**

##### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art.228, comma 3, dell'ordinamento.

#### **Art. 29**

##### **Formazione ed approvazione del conto consuntivo**

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, **entro il 20 maggio** in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art.151, comma 6, dell'ordinamento entro l'8 giugno corredati dagli allegati previsti dalla legge.

2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare per consentire l'inizio, **entro il 10 giugno**, della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

3. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabili negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

4. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

5. la deliberazione di approvazione del rendiconto e' pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

6. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonche' ogni cittadino puo' presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 30** **Inventario**

1. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei servizi e dei consegnatari dei beni.

2. I modelli dell'inventario sono redatti in conformita' alla normativa vigente per la pubblica amministrazione.

3. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente articolo, **entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario**, alla competente unita' organizzativa del servizio finanziario.

4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

5. Non sono iscritti negli inventari i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore individuale pari o inferiore a € 200 (duecento) .

#### **Art. 31** **Consegnatari dei beni**

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. Il consegnatario dei beni immobili e mobili si identifica con il responsabile del servizio cui il bene è affidato in gestione, il quale può nominare sub-consegnatari.

3. Consegnatario dei beni immobili è il responsabile dell'ufficio tecnico, addetto alle manutenzioni, salvo diversa assegnazione risultante dai verbali di consegna.

4. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno e' conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

5. I consegnatari e i sub-consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

#### **Art. 32** **Inventario, carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi e' disposta con determinazione del responsabile del servizio patrimonio sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

3. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 33**

#### **Classificazione e valutazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime di demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa è disposto con provvedimento della Giunta.
2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi in mancanza sulla base di apposita perizia dell'ufficio tecnico comunale.

#### **Art. 34**

#### **Ammortamento dei beni**

1. Non sono soggetto ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a € 250,00 (duecentocinquanta).
2. In esecuzione della facoltà di cui all'art. 152, comma 4, dell'ordinamento non si procede ad iscrizione nel bilancio finanziario delle quote di ammortamento come definite dall'art. 167 del medesimo ordinamento.

### **CAPO IX**

## **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 35**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Ai fini della nomina dell'Organo di revisione l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede **entro 15 giorni** dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate ed all'inoltro al capo dell'Amministrazione per la valutazione.
4. Il capo dell'Amministrazione inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
5. Il Consiglio in sede di elezione dell'Organo di Revisione, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art.104 dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

6. Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso e il rimborso spese spettanti all'organo di revisione nei limiti di legge.

7. La deliberazione di elezione deve essere notificata nei modi di legge, entro dieci giorni dalla sua esecutività, e la nomina deve essere accettata per iscritto nei successivi dieci giorni a pena di decadenza.

#### **Art. 36**

#### **Attività dell'Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Nei casi previsti dallo Statuto il Revisore assiste alle sedute del Consiglio.
2. Le sedute del revisore non sono pubbliche. Alle stesse possono assistervi il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale, il Responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute si tengono presso la sede comunale e di ogni seduta deve essere redatto verbale.
4. Il Revisore deve effettuare almeno una seduta ogni tre mesi in occasione della verifica trimestrale di cassa.
5. Fatte salve le diverse disposizioni previste dal presente regolamento i pareri dell'organo di revisione devono essere resi **entro cinque giorni** dal ricevimento degli atti.

### **CAPO X**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 37**

#### **Servizio di economato**

1. L'Economato è organizzato come Servizio nell'ambito del Servizio Finanziario.
2. Con il provvedimento di nomina dell'economista viene individuato anche il dipendente, denominato contabile, che potrà svolgere funzioni vicarie di cassiere in caso di impedimento o assenza dell'economista.
2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni -di non rilevante ammontare- dei Servizi del Comune.
3. All'economista può essere altresì affidata la riscossione di specifiche entrate individuate con apposito provvedimento amministrativo (regolamento, delibera o determinazione dirigenziale).<sup>1</sup>

#### **Art. 38**

#### **Anticipazione fondo economale**

1. Al fine di provvedere al pagamento delle spese minute d'ufficio è assegnato annualmente all'Economista, nell'ambito della deliberazione che approva il Peg, un fondo di 10.000 (diecimila) euro, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.<sup>2</sup>
2. Nelle more dell'adozione della deliberazione che approva il Piano esecutivo di Gestione, il Responsabile del servizio finanziario è autorizzato ad assegnare all'economista, con propria determinazione, un fondo di importo non superiore alla metà di quello assegnato nell'esercizio precedente.

---

<sup>1</sup> Comma aggiunto con Delibera C.C. n. 6 del 14.03.2003

<sup>2</sup> Comma modificato con Delibera C.C. n.52 del 01.08.2003



3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
- a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
  - b) spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
  - c) spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
  - d) spese per licenze, autorizzazioni, ecc., necessarie per la normale attività dei Servizi comunali;
  - e) anticipazioni di fondi agli Amministratori e Consiglieri inviati in trasferta, nonché ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente, nei limiti di pagamento fissate dal successivo articolo;
  - f) arredi e macchine per ufficio, attrezzature , materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
  - g) spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
  - h) riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
  - i) spese pubblicitarie per: bandi, gare, concorsi, appalti;
  - j) -eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei Servizi comunali;
  - k) anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune;
  - l) anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale (compresa l'anticipazione di spese contrattuali garantite da depositi). L'erogazione complessiva non può in ogni caso essere superiore alla somma depositata;
  - m) Spese di rappresentanza e spese per manifestazioni, eventi e convegni connessi ad attività istituzionali nel limite di euro 100,00 (euro cento/00) per ciascun pagamento.<sup>3</sup>

### **Art. 39 Pagamenti**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità degli stanziamenti di bilancio destinati alle spese economiche.
2. Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di 250 (duecentocinquanta) euro.
3. Il limite suddetto non trova applicazione nel caso di pagamenti per le finalità di cui alla lett. l) dell'articolo precedente, mentre in tutti gli altri casi è detto limite può essere superato in relazione alle specifiche esigenze di spesa, previa autorizzazione del Responsabile del servizio finanziario.
4. L'economo provvede al pagamento delle spese autorizzabili sulla base di documenti giustificativi e rappresentativi (fatture, note, ricevute di pagamento, parcelle, scontrini fiscali) dei beni e servizi acquisiti dal Comune. Tali documenti, in originale o in copia, dovranno essere allegati alle bollette attestanti i pagamenti.

### **Art. 40 Scritture contabili e responsabilità**

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.

---

<sup>3</sup> Comma introdotto con Delibera C.C. n. 8 del 05.03.2010

2. Il Registro Generale di Cassa dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario - su ciascuna pagina - alla fine di ogni chiusura trimestrale.

3. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme rimosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

4. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.

4. L'Economo ed il contabile, quando esplicano le mansioni di Cassiere, rispondono di tutte le operazioni di loro competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceveranno un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

#### **Art.41 Rendiconto**

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.

2. Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico delle somme rendicontate, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

#### **Art. 42 Limite di deposito contante**

1. L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a 500 (cinquecento) euro.

2. Eventuali deroghe a tale limite, per esigenze specifiche e contingenti, sono possibili previa autorizzazione del Responsabile del servizio finanziario.

#### **Art.43 Sostituzione economo e contabile**

1. In caso di sostituzione dell'Economo o del Contabile, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

### **CAPO XI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 44 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 aprile 2002.

2. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione.

Il presente Regolamento è:

APPROVATO

con delibera C.C. n. 5 del 28.02.2002

MODIFICATO:

- con delibera C.C. n. 6 del 14.03.2003, esecutiva il 31/03/2003
- con delibera C.C. n. 52 del 01.08.2003 esecutiva il 17/08/2003
- con delibera C.C. n. 42 del 27/11/2006 esecutiva il 04/12/2006
- con delibera C.C. n. 8 del 05/03/2010 esecutiva il 19/03/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(F.to Dr.ssa Iole Mercaldo)