



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**

Provincia di Pisa

*Settore Governo, Amministrazione e Bilancio*

Servizi Economici e Finanziari

# Regolamento di contabilità

## CAPO I

### Finalità e contenuto del Regolamento

#### *ART. 1 Scopo e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile nel rispetto dei principi e delle disposizioni della normativa vigente.

## CAPO II

### La programmazione e i bilanci

#### *ART. 2 I soggetti della programmazione*

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L. e dallo Statuto Comunale.

2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, le Commissioni Consiliari, il Direttore Generale, i titolari di Centri di Responsabilità, il Servizio Finanziario, la Struttura che si occupa del Controllo di Gestione.

3. Si intendono per titolari di Centri di Responsabilità i dirigenti o altri dipendenti preposti alla direzione di unità organizzative di tipo apicale.

4. Nella programmazione si attua il principio del più ampio coinvolgimento dei dipendenti dei diversi settori dell'Ente.

5. Il Consiglio, il Sindaco e la Giunta adottano infine le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale, in particolare per l'impostazione dei Bilanci annuale e pluriennale.

#### *ART. 3 Il procedimento interno di programmazione*

1. Le fasi e i tempi del procedimento interno di programmazione sono stabiliti dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione con proprio atto di uno specifico Piano Operativo annuale, su proposta del Direttore Generale. Tale Piano di norma viene approvato entro il mese di giugno dell'anno precedente a quello del Bilancio di previsione in via di formazione, e può contenere alcune linee fondamentali di indirizzo programmatico.

2. Il procedimento interno di programmazione per la formazione del Bilancio di previsione annuale, del Bilancio pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica, viene coordinato dal Direttore Generale, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e si realizza indicativamente attraverso le seguenti fasi principali:

a) ricognizione e proiezione delle entrate correnti attese per i tre anni successivi parte dei Titolari dei Centri di Responsabilità, a tariffe e normativa vigenti; contestuale ricognizione degli oneri gravanti sull'ente, per ciascuno dei tre anni successivi, per l'erogazione degli emolumenti al personale in servizio e per l'ammortamento dei prestiti contratti;

b) indicazione, da parte del Servizio Finanziario, delle condizioni che garantiscono gli equilibri di bilancio dell'ente, tenuto conto delle risorse e degli impegni che risultano dalla ricognizione di cui alla lettera a), a confronto con le condizioni del bilancio assestato dell'anno in corso e dell'anno precedente;

c) emanazione da parte del Direttore Generale di indirizzi in base ai quali i titolari di Centri di Responsabilità provvederanno a formulare, sulla base delle linee di composizione del Piano esecutivo di gestione, del Piano dei Centri di costo/di spesa e delle linee programmatiche in atto, le proposte di budget per il triennio successivo, contenute nelle disponibilità complessive vigenti e nel rispetto degli equilibri di bilancio. La proposta di budget è composta:

- dagli stanziamenti di spesa corrente suddivisi per centri di costo e per capitoli;
- dall'indicazione, per ogni centro di costo: delle attività consolidate e di sviluppo garantite con i medesimi stanziamenti di spesa (con richiamo ad eventuali azioni di riorganizzazione, semplificazione o reingegnerizzazione dei servizi), dell'organigramma del personale ritenuto necessario per il compimento delle attività garantite (presente e da acquisire) e delle attività escluse o non garantite;
- dalle proposte di investimento non comprese nel Piano Triennale dei LL.PP.

d) elaborazione, da parte del Servizio Finanziario, delle risultanze complessive del Bilancio annuale e pluriennale, sulla base dei dati di entrata e di spesa di cui alle lettere a) e c), degli investimenti contenuti nel Piano Triennale dei LL.PP. adottato e degli altri investimenti proposti;

e) analisi, da parte della Giunta, anche in riunioni congiunte con i Titolari dei Centri di Responsabilità, delle risultanze di cui alla lettera precedente e formulazione di indirizzi rivolti a:

- ripristinare gli equilibri di bilancio eventualmente non assicurati nel complesso delle proposte di budget dei Titolari dei Centri di Responsabilità, mediante riduzioni di spesa;
- garantire la copertura degli eventuali fabbisogni attraverso provvedimenti atti a reperire nuove e/o maggiori entrate;
- predisporre in forma definitiva il Piano Triennale dei LL.PP. e degli altri investimenti;
- predisporre i programmi della Relazione Previsionale e Programmatica del successivo triennio;

f) revisione, da parte dei Titolari dei Centri di Responsabilità, delle proposte di budget e di investimento alla luce degli indirizzi di cui alla precedente lettera;

g) contestualmente alla revisione di cui alla lettera f), formazione delle proposte dei programmi della Relazione Previsionale e Programmatica, a cura dei suddetti titolari; elaborazione e stesura dello schema definitivo del Bilancio annuale, comprensivo del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, e sua presentazione alla Giunta per l'approvazione;

3. Il Direttore Generale, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e previa verifica della fattibilità finanziaria con il Responsabile del Servizio Finanziario, coordina lo schema del Programma triennale dei lavori pubblici, che deve essere predisposto da parte del Settore competente per la gestione del patrimonio immobiliare nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

4. Il Direttore Generale coordina attraverso il Servizio Finanziario e sempre in esecuzione delle direttive emanate dall'Amministrazione, la proposta complessiva di investimenti da inserire nel Bilancio pluriennale, di cui il Programma dei lavori pubblici indicato al comma precedente è parte integrante.

5. L'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, coordinata dal Direttore Generale, ha inizio immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio e si fonda sulle proposte di budget di cui al precedente comma 2), lett. c), revisionato ai sensi della successiva lett. f).

#### *ART. 4 Schema di relazione previsionale e programmatica.*

1. Lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica è definito dalla Giunta Comunale sulla base dei propri indirizzi programmatici e di quanto elaborato dai Titolari dei Centri di Responsabilità dell'Ente.

2. Il Direttore Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Relazione, con il supporto del Controllo di Gestione per la parte relativa ai programmi e del Servizio Finanziario per la parte contabile.

#### *ART. 5 Sessione di Bilancio*

1. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di Bilancio Pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale e presentati all'organo consiliare unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, in modo da assicurare al predetto organo un periodo di almeno 20 giorni di tempo per l'esame e l'approvazione. Il Bilancio è approvato entro il termine fissato dalla legge.

2. Gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, unitamente ai documenti allegati, sono trasmessi entro 3 giorni dall'approvazione dello schema al Collegio dei Revisori per il necessario parere, che dovrà essere rilasciato entro i 7 giorni successivi.

3. La Giunta , una volta pervenuto il parere del Collegio dei Revisori, invia , entro il giorno successivo, gli schemi di Bilancio e della Relazione assieme al parere suddetto al Presidente della commissione consiliare competente. Contestualmente il Bilancio ed i suoi allegati sono depositati in visione presso gli uffici del Servizio Finanziario.

4. Il Presidente della commissione consiliare convoca la stessa entro 3 giorni dal ricevimento di quanto al comma precedente. I lavori della commissione consiliare hanno termine almeno 7 giorni prima della data di svolgimento della seduta del Consiglio Comunale convocata per la discussione del Bilancio annuale di previsione.

5. Gli eventuali emendamenti agli schemi del Bilancio di Previsione e suoi allegati sono presentati dai consiglieri al Presidente del Consiglio, depositati presso la Segreteria Generale unitamente al bilancio e comunicati al Servizio finanziario almeno 7 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

6. Sugli emendamenti di cui al precedente comma, entro i due giorni successivi, sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'Organo di Revisione. I pareri sono depositati in Segreteria ed allegati alla documentazione del Bilancio.

7. Il Consiglio Comunale approva il Bilancio completo di Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio pluriennale, oltre agli altri allegati previsti per legge.

8. Successivamente l'Ente provvede, tramite le strutture addette alla comunicazione pubblica, a pubblicizzare presso la cittadinanza del Comune i contenuti economico finanziari e le scelte programmatiche fondamentali del Bilancio e dei suoi allegati, nei modi e nelle forme ritenuti più opportuni ed efficaci

#### *ART. 6 Piano Esecutivo di Gestione*

1. Entro 15 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale e sulla base di esso, la Giunta approva il Piano esecutivo di gestione dell'anno in corso. Con il Piano esecutivo di gestione sono determinati gli obiettivi gestionali e affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Titolari dei Centri di Responsabilità .

2. Il P.E.G. individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata e di uscita, quelle strumentali ed umane assegnate ad ogni Centro di Responsabilità.

Specifica inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati. Particolare attenzione viene data alla definizione di obiettivi di miglioramento dell'efficienza della gestione e di miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dei cittadini/utenti.

3. Per le modalità di definizione degli obiettivi, il controllo dei risultati e l'attività di reporting si fa rinvio al Regolamento sul funzionamento del controllo di gestione.

### **CAPO III**

#### **Competenze del Servizio Finanziario e dei Dirigenti**

#### *ART. 7 Servizio Finanziario*

1. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'Ente e dai diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione del Comune. Cura la regolare tenuta della contabilità e opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente. In collaborazione con il Controllo di Gestione opera per fornire analisi utili per la programmazione e per le decisioni gestionali.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente incaricato dal Sindaco di dirigere il Settore dell'Ente di cui fa parte il Servizio Finanziario stesso.

3. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:

a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

c) vistare gli accertamenti di entrate;

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

e) segnalare per scritto entro 7 giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di Revisione fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese.

#### ***ART. 8 Il parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione riguarda:

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

b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;

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

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### ***ART. 9 Responsabili dei servizi***

1. Il responsabile del servizio è il Dirigente o, se non previsto, altro dipendente incaricato dal Sindaco a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate. Il responsabile del servizio risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione.

2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile del servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

#### ***ART. 10 Competenze dei Titolari dei Centri di Responsabilità in ordine alla programmazione e alla gestione di Bilancio e P.E.G.***

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile del servizio, spetta in particolare:

- proporre all'Amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- collaborare con l'Amministrazione, in forma positiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
- fornire, al Servizio Finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
- proporre, con l'eventuale apporto del servizio Controllo di Gestione, i parametri e gli indicatori di risultato che costituiranno il sistema di autocontrollo e di controllo di gestione di ogni centro di responsabilità;
- raggiungere i risultati previsti nel P.E.G. attribuiti ai centri di responsabilità, operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento;
- adottare gli atti che comportano impegno di spesa e prenotare gli impegni di spesa, con propria determinazione;
- trasmettere al Servizio Finanziario, con le modalità da questi indicate, notizia di ogni atto o documento che comporti accertamento di entrata, adottato dal Responsabile o a conoscenza dello stesso in ragione del suo ufficio;
- attenersi alle indicazioni del Servizio Finanziario e del Direttore Generale per le attività connesse ai monitoraggi e alla rapportistica inerente gli andamenti e gli equilibri finanziari ed economici;
- attenersi alle indicazioni del Controllo di Gestione e del Direttore Generale per le attività connesse ai monitoraggi e alla rapportistica inerente gli andamenti dei programmi e degli obiettivi di gestione.

## CAPO IV

### La gestione del bilancio

#### *ART. 11 Gestione delle entrate*

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Titolari dei Centri di Responsabilità nel rispetto delle competenze individuate nel P.E.G.
3. Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili finanziarie.
4. Competono ai Responsabili dei Servizi:
  - a) comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri e le valutazioni adottati per formulare la previsione;
  - b) compiere tutte le operazioni affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino secondo quanto previsto nel P.E.G. e in altri strumenti di programmazione e comunque con tempestività e regolarità, procedendo ad effettuare gli atti necessari per l'eventuale riscossione coattiva, ove previsto dalla normativa vigente;
  - c) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

#### *ART. 12 Accertamento*

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base della documentazione contenente i presupposti legislativi di cui all'art. 179 del T.U.E.L., e pertanto:
  - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o di altre forme stabilite per legge, in relazione ai vari tributi;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno;
  - d) per le altre entrate, eventuali o variabili, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
2. Ai fini del controllo contabile e della registrazione dell'accertamento, i titolari dei Centri di Responsabilità trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 10 giorni dal perfezionarsi della fase dell'accertamento, una comunicazione, corredata ove necessario dai documenti, o parte di essi, contenenti i dati utili ad effettuare il suddetto controllo contabile.
3. La procedura e la modulistica afferente le comunicazioni di cui sopra sono stabilite dal Servizio Finanziario.

#### *ART. 13 Riscossione delle entrate*

1. Le Entrate del Comune sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il Servizio Tesoreria.
2. Le reversali di incasso sono emesse dal Servizio Finanziario secondo le indicazioni fornite dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi. Il Servizio Finanziario provvede a consegnare mensilmente ai Servizi interessati gli ordinativi provvisori di incasso emessi dal Tesoriere, nonché ogni altro titolo di riscossione (certificati di accreditamento sui conti correnti postali intestati all'Ente, assegni, vaglia ecc) atto a comprovare l'effettiva riscossione delle entrate accertate secondo le modalità di cui al precedente articolo 12.
3. I Servizi provvedono ai necessari adempimenti di verifica, controllo e registrazione del versamento, ed entro 5 giorni (salvo la necessità di procedure più rapide in prossimità di chiusura dell'esercizio) restituiscono al Servizio Finanziario i titoli di incasso a suo tempo consegnati, con comunicazione sottoscritta dal dipendente incaricato con

cui si imputano gli incassi ai relativi accertamenti assunti ai capitoli/articoli di P.E.G., distintamente per competenza e residui.

#### ***ART. 14 Versamenti delle entrate***

1. Gli incaricati interni della riscossione delle Entrate, designati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su indicazione del Dirigente/Funziionario Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente, versano le somme riscosse presso la Tesoreria comunale (o all'Economo ove previsto per somme di modesta entità) almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

#### ***ART. 15 La gestione delle spese: l'impegno***

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Gli stanziamenti di Bilancio vengono impegnati dai Titolari dei Centri di Responsabilità con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Piano Esecutivo di Gestione. Le singole determinazioni sottoscritte dai Dirigenti competenti sono datate e numerate con apposito protocollo che individui Settore/Servizio di provenienza. Il Dirigente competente cura la trasmissione delle determinazioni al Servizio Finanziario. Tale servizio effettua i riscontri ed i controlli contabili e fiscali, compreso ove necessario la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate, e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo. In particolare per consentire i necessari riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'imponibile e l'Iva e per le collaborazioni professionali di lavoro autonomo la posizione previdenziale. In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al servizio proponente per il necessario completamento.
4. Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi. Tali impegni debbono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Il visto di regolarità contabile viene apposto entro 5 giorni dalla presentazione della pratica al Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario può restituire la determina senza apporre il visto nel caso in cui ritenga necessarie integrazioni, modifiche, chiarimenti, che deve chiedere per scritto al Servizio proponente. Tale termine può non valere nel caso in cui siano in corso verifiche sugli equilibri finanziari e quindi sulla fattibilità delle spese.

#### ***ART. 16 Prenotazione impegni di spesa***

1. Durante la gestione i Titolari dei Centri di Responsabilità possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La determinazione è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio.
3. Quando è stata assunta una prenotazione di impegno questa può:
  - a) essere trasformata in un impegno definitivo nel momento in cui sia perfezionata la relativa obbligazione giuridica;
  - b) decadere, se entro il termine dell'esercizio non sia stato assunto l'impegno definitivo di cui al punto a) e quando trattandosi di spesa relativa a procedura di gara, non sia stata bandita la gara medesima entro il termine dell'esercizio.

#### ***ART. 17 Impegni in assenza di Piano Esecutivo di Gestione***

1. Qualora si operi in Esercizio provvisorio o in Gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, i Dirigenti adottano atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.E.G. dell'anno precedente.

#### ***ART. 18 Ordinazione della prestazione***

1. Sulla base dell'impegno assunto il responsabile del servizio interessato o suo delegato richiede ai fornitori l'esecuzione della prestazione con le modalità più opportune in rapporto alla specificità della prestazione stessa, assicurando, in ogni caso, al terzo interessato la conoscenza degli estremi dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria, che andranno poi riportati sulle fatture o documenti contabili similari.

#### ***ART. 19 Spese di investimento***

Le proposte di delibera riguardanti gli investimenti debbono essere corredate dalle seguenti indicazioni:

- a) espressa indicazione che l'investimento cui si riferisce il progetto o il piano è inserito:
- per i lavori pubblici: nel Programma triennale e/o nell'elenco annuale dei lavori pubblici approvati (per i progetti preliminari è sufficiente che sia inserito nel programma triennale);
  - per gli altri investimenti: nella Relazione Previsionale e Programmatica, con riferimento all'anno in corso.
- b) attestazione, sia nella premessa che nel deliberato, che l'importo dell'investimento trova copertura integrale nel bilancio annuale con indicazione della relativa imputazione contabile (per i progetti preliminari la copertura deve essere assicurata dal bilancio pluriennale, con riferimento ad uno dei due esercizi successivi a quello in corso);
- c) espressa indicazione del finanziamento previsto in bilancio e negli atti programmatici a copertura della spesa di investimento, con riferimento alle fattispecie previste dalla normativa (mutui, entrate da alienazioni immobiliari o mobiliari, proventi dal rilascio di concessioni edilizie, trasferimenti o contributi in conto capitale, avanzo di amministrazione, ecc.);
- d) attestazione che le maggiori spese derivanti o indotte dalla realizzazione dell'investimento (rate ammortamento mutui o spese di gestione e funzionamento del bene acquisito o realizzato) risultano coperte nella parte corrente della spesa del bilancio pluriennale, a partire dall'esercizio successivo a quello in corso (o eventualmente attestazione che non esistono maggiori spese di tale tipo).
- Quanto sopra non è richiesto per l'approvazione dei progetti preliminari.

#### ***ART. 20 La liquidazione delle spese***

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, l'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito in conformità ai termini e alle condizioni precedentemente pattuiti.
2. La procedura di liquidazione compete al servizio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa mediante sottoscrizione di uno specifico atto da parte del Responsabile del Servizio, corredato di tutti i documenti giustificativi e dei riferimenti contabili.
3. La liquidazione della spesa prevede altresì una registrazione contabile sul sistema informatico di contabilità finanziaria in uso definita "liquidazione tecnica", da effettuarsi da parte del Servizio proponente la liquidazione. L'atto di liquidazione con allegati i documenti giustificativi viene trasmesso al Servizio Finanziario per i riscontri e le annotazioni contabili entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o altro documento contabile (data del protocollo).
4. La liquidazione delle fatture relative a spese per utenze (quali energia elettrica, riscaldamento e spese telefoniche) compete al Responsabile del centro gestore individuato nell'atto deliberativo con cui viene approvato il Piano Esecutivo di Gestione. Ove necessario, in particolare per le fatture relative ai consumi telefonici, la liquidazione avverrà successivamente alla verifica delle congruità dei consumi da parte dei Responsabili dei centri di costo mediante nulla osta al pagamento delle singole fatture che dovrà essere comunicato, nei termini che saranno stabiliti, al Centro di Spesa incaricato di sottoscrivere l'atto stesso di liquidazione.
5. Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, per beni ed opere immobiliari a carico diretto del Comune, o per beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto del Comune, devono formare oggetto di apposito atto predisposto dal dirigente proponente l'impegno di spesa che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.

## *ART. 21 Ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione si attua attraverso l'emissione del mandato di pagamento, firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio Finanziario emette i mandati di pagamento in ordine cronologico rispetto alla data di liquidazione del documento contabile, salvo diversi altri titoli di precedenza (es. contratti) o diverse priorità stabilite con atto dalla Giunta Municipale.
3. Nell'emettere i mandati il Servizio Finanziario tiene conto altresì di altri eventuali vincoli e limiti imposti dalla normativa. Ogni responsabilità per ritardato pagamento dovuto/imputabile/causato alla/dalla situazione di cassa e al rispetto di vincoli e normative di carattere generale non saranno addebitate al Responsabile del Servizio Finanziario, ma poste a carico dell'Ente.

## **CAPO V**

### **Equilibri di bilancio e coerenza con gli strumenti di programmazione**

#### *ART. 22 Equilibri di bilanci: monitoraggio di competenza e di cassa, salvaguardia, riconoscimento di debiti fuori bilancio*

1. Durante l'esercizio finanziario il Servizio Finanziario, in collaborazione con tutti i Centri di Responsabilità, effettua il monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese in termini di competenza e di cassa, al fine della salvaguardia dell'equilibrio finanziario del bilancio. Effettua altresì ogni altro monitoraggio e verifica finalizzati al mantenimento di tutti gli equilibri e al rispetto dei vincoli imposti al bilancio comunale dalla normativa vigente.
2. In particolare il monitoraggio deve prevedere:
  - A. Giugno: verifica generale dell'andamento del bilancio di competenza, con particolare riferimento all'andamento delle entrate, in concomitanza con l'approvazione del Rendiconto di Gestione dell'esercizio precedente, ed in correlazione con l'avvio della programmazione finanziaria per il bilancio dell'esercizio successivo (art. 2 e 3 del presente Regolamento).
  - B. Settembre: ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio.
  - C. Novembre: monitoraggio finalizzato all'assestamento generale di bilancio, con il quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio fino alla chiusura dell'esercizio.
3. A seguito della verifica di cui al comma 2 lett. B, entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di bilancio prevista dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
4. Con la deliberazione consiliare di cui al comma precedente il Consiglio Comunale provvede ad effettuare anche l'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio secondo la normativa vigente. Tale riconoscimento potrà essere effettuato anche in altro periodo dell'anno, ove se ne presenti la necessità e l'opportunità.
5. A seguito della verifica di cui al comma 3 lett. C, entro il 30 novembre il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale di bilancio, con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa. Allo scopo i Responsabili di Servizio trasmettono al Servizio Finanziario, entro il termine indicato dal Responsabile di detto Servizio, le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute.
6. Il Servizio Finanziario attua i monitoraggi degli equilibri di bilancio secondo le tempistiche e con gli strumenti che saranno stabiliti e ritenuti più opportuni, secondo le necessità.
7. Qualora l'esito del monitoraggio manifesti il possibile prodursi di situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione, il responsabile del Settore Finanziario può proporre all'Amministrazione provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.
8. Il Servizio Finanziario attua un costante monitoraggio della cassa, e predisponde trimestralmente, o con altra cadenza qualora se ne manifesti l'opportunità, specifici report sull'andamento dei flussi finanziari di cassa, da presentare alla Giunta Comunale e alla Direzione Generale, al fine di preservare gli equilibri generali di cassa e quelli eventualmente imposti dalla normativa vigente. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ciascun esercizio finanziario definisce, in accordo con la Giunta Comunale, la tempistica di massima e le priorità di pagamenti, nel rispetto delle norme vigenti in materia, e, qualora se ne presenti la necessità, presenta proposte operative per il

presidio del mantenimento dell'equilibrio della cassa, coordinando le attività dei diversi centri di responsabilità in ordine alle misure decise dalla Giunta Comunale.

#### ***ART. 23 Variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.***

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di entrata e/o di spesa assegnatogli con il P.E.G. ne fa motivata richiesta alla Giunta Comunale, alla Direzione Generale, al Servizio Controllo di Gestione ed al Servizio Finanziario, con apposita circostanziata relazione, nella quale sono indicati anche tutti i necessari riferimenti contabili di bilancio e di PEG.
3. Di norma le richieste di variazione sono formulate dai dirigenti nell'ambito del Report trimestrale sull'andamento del PEG.
4. Il Servizio Finanziario provvede all'analisi preliminare delle richieste dal punto di vista della compatibilità economico-finanziaria ed alla predisposizione del quadro complessivo della situazione di bilancio da sottoporre al vaglio della Giunta Comunale. Il Servizio Finanziario, sulla base delle decisioni della Giunta Comunale, predisponde la proposta di atto deliberativo, acquisendo anche il necessario parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario le variazioni alla parte investimenti del bilancio di previsione, al bilancio pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica, nonché le variazioni conseguenti a modifiche del piano triennale dei lavori pubblici, sono effettuate secondo la tempistica di massima stabilita dal Servizio Finanziario, secondo quanto indicato dalla Giunta Comunale e dalla Direzione Generale.
6. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge.
7. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono effettuate dalla Giunta Comunale, sulla base di apposita relazione del competente Responsabile di Servizio Centro di responsabilità, nella quale sono indicate le sopravvenute motivazioni indifferibili ed urgenti che giustifichino l'utilizzo di detto fondo, nonché i necessari riferimenti di bilancio e di PEG. La deliberazione è predisposta a cura del Servizio Finanziario, che effettua i necessari controlli contabili, per la prima riunione utile della Giunta.
8. La Giunta Comunale dà comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro 60 giorni dalla loro adozione, e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. A tale scopo il Servizio Finanziario invia al Presidente del Consiglio Comunale copia delle deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva adottate dalla Giunta Comunale.
9. Le deliberazioni di variazione/prelevamenti dal fondo di riserva adottate ai sensi del presente articolo esplicano i loro effetti anche come variazione contabile al corrente PEG.
10. Il Servizio Finanziario può predisporre appositi schemi di massima per le richieste di variazione/prelevamento fondo di riserva, da utilizzare da parte dei Responsabili di Servizio.

#### ***ART. 24 Coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica***

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con la Relazione Previsionale e Programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L' inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L' improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevanti di inammissibilità e improcedibilità.

6. Per quanto riguarda in specifico la verifica della coerenza delle proposte deliberazioni di Giunta relative ad investimenti con il contenuto degli atti programmatici e di bilancio, la stessa viene effettuata dal Servizio Finanziario.

Pertanto le proposte di deliberazioni che approvano progetti o piani di investimento, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno sono trasmesse, a cura dell'ufficio proponente, al Servizio Finanziario, il quale:

- a) ove verifichi l'effettiva compatibilità dell'atto con i documenti di programmazione degli investimenti e con gli stanziamenti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale (anche ed in particolare per la copertura delle maggiori spese correnti indotte) allega allo stesso una dichiarazione di procedibilità e, successivamente, lo trasmette tempestivamente all'ufficio di segreteria per il proseguo dell'iter;
- b) in caso contrario, restituisce la proposta di deliberazione all'ufficio proponente con l'indicazione degli elementi sulla base dei quali si deduce che la deliberazione non è coerente con gli atti di programmazione.

## **CAPO VI**

### **Il servizio tesoreria**

#### ***ART. 25 L'affidamento del servizio tesoreria***

1. L'affidamento del servizio tesoreria è affidato a seguito di licitazione privata nelle modalità prevista dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

#### ***ART. 26 I rapporti tra tesoriere e comune***

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

#### ***ART. 27 Le attività connesse alla riscossione delle entrate***

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

#### ***ART. 28 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali***

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto.

#### ***ART. 29 Le verifiche di cassa***

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L., ai sensi di quanto dispone l'art.152, comma 4, del medesimo T.U.E.L.

## **CAPO VII**

### **Agenti contabili**

#### *ART. 30 Definizione*

1. Gli agenti contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (agenti contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in tesoreria di somme date in carico al contabile.
2. Non rientrano nella tipologia degli agenti contabili e non sono soggetti alla resa *del* conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione. Non rientrano altresì tra gli agenti contabili i cassieri di cui al successivo articolo 40 del presente regolamento.
3. Sono agenti contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.
4. Sono subagenti contabili i soggetti che collaborano con l'ufficio dell'agente contabile e da questi dipendono funzionalmente nello svolgimento delle funzioni di cui al comma 1. Anche i subagenti sono tenuti alla resa del conto.
5. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

#### *ART. 31 Individuazione degli Agenti Contabili Interni*

1. Gli agenti contabili interni a denaro sono individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su indicazione del Dirigente o Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente. Con le medesime modalità saranno individuati i subagenti contabili a denaro e gli altri incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di agente contabile.
2. I consegnatari dei beni, mobili ed immobili, e dei titoli, sono i responsabili delle strutture allo scopo individuate dall'organizzazione dell'Ente. Possono essere individuati anche subagenti contabili a materia.

#### *ART. 32 Adempimenti degli Agenti Contabili*

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli agenti contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Il conto di cui al comma precedente va trasmesso al Servizio Finanziario dell'ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell'Ente lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dell'ente.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o rimosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Le somme non rimosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni

per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.

4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Dirigente del settore interessato previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Dirigente del Settore finanziario o dal Collegio dei Revisori dei conti in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.

6. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili e subagenti sono interamente versate al Tesoriere Comunale quando il loro importo è superiore a 100,00 Euro e comunque entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la riscossione o entro il termine di volta in volta stabilito dal Servizio Finanziario, compatibilmente con le operazioni di chiusura dell'esercizio.

### ***ART. 33 Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti Contabili***

1. I soggetti che pur incaricati della riscossione, non rivestono la qualifica di agente contabile o di sub agente ai sensi del comma 2 dell'articolo 31 documentano gli incassi mediante prestabilite forme di registrazione contabile in apposite scritture fornite dal Servizio finanziario. Le somme riscosse sono versate in Tesoreria entro il giorno successivo dalla riscossione e comunque ogni qualvolta la somma da versare raggiunga l'importo di Euro 50,00.

2. Mensilmente copia delle scritture contabili con l'indicazione degli incassi e dei versamenti in Tesoreria è trasmessa al Servizio finanziario, anche in via informatica.

3. I soggetti di cui al presente articolo sono preposti alla riscossione con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, su designazione del Dirigente/Funziionario Responsabile del Servizio da cui dipende funzionalmente il dipendente, di regola sulla base dell'adibizione ai servizi cui le entrate da riscuotere sono collegate.

### ***ART. 34 Modalità di riscossione delle entrate***

1. Le riscossioni di entrate sono effettuate mediante l'apposizione di marche segnatasse, l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici o l'emissione di bollette d'incasso.

2. Nel caso di riscossioni attraverso l'apposizione di marche segnatasse il Servizio Economato porrà dette marche in carico agli Agenti o Sub Agenti contabili dei servizi utilizzatori, o agli altri incaricati alla riscossione, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna. Entro il terzo giorno del mese successivo i relativi incassi dovranno essere versati al Servizio Economato che provvederà ad emettere apposita ricevuta e allo scarico delle marche segnatasse.

3. Nel caso di riscossione mediante l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici che consentano la stampigliatura delle somme riscosse sui documenti rilasciati sarà emesso un giornale riepilogativo per tipologia di provento.

4. Nel caso in cui non sia possibile procedere con apposite macchine o strumenti informatici, il Servizio Provveditorato provvede a dotare gli Agenti e i Sub -Agenti incaricati della riscossione di appositi bollettari a madre e figlia preventivamente numerati in sistema progressivo. La presa in carico dei bollettari è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio Provveditorato in cui dovrà essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta. Le copie delle bollette (figlie) resteranno in dotazione all'Agente Contabile o riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità. Tutti i bollettari usati dovranno essere restituiti unitamente al conto dell'Agente contabile al Servizio Finanziario.

### ***ART. 35 Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e custodia***

1. I consegnatari individuati ai sensi dell'articolo 32 del presente regolamento, provvedono alla tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili
2. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario ai titolari dei centri di responsabilità dell'Ente, gestori dei servizi cui afferiscono i beni. I beni di proprietà comunale strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche sono assegnati ai terzi titolari responsabili di tali servizi o funzioni.
3. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e custodia dei beni a loro assegnati in uso.
4. Altri assegnatari, con le responsabilità di cui al precedente comma, possono essere individuati, per beni di proprietà dell'Ente strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche, nei soggetti terzi titolari responsabili di tali servizi o funzioni.
5. Gli assegnatari sono esentati dall'obbligo della resa del conto in quanto responsabili della vigilanza sui beni assegnati e non delle operazioni di gestione riguardanti i medesimi. Gli stessi sono responsabili verso i Consegnatari di cui al 2° comma dell'art. 32 del presente regolamento e nei confronti del Comune per i beni che sono depositati nei loro uffici, servizi, impianti.
6. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle nel registro inventari.
7. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere tempestivamente comunicato per scritto al consegnatario, indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. I consegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite non segnalate.
8. Eventuali furti dovranno essere tempestivamente segnalati alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di legge.
9. I titolari dei centri di responsabilità che provvedono direttamente all'acquisto di beni da inventariare sono tenuti a trasmettere il documento di acquisto da cui si possano rilevare gli elementi identificati e il valore degli stessi (documento di trasporto e/o fattura) al consegnatario, prima della liquidazione. Il Servizio Finanziario non provvederà alla liquidazione contabile di detti documenti se sprovvisti del buono di carico.
10. Tutte le movimentazioni di beni mobili inventariati e inventariabili risulteranno da buoni di carico e scarico in duplice copia firmati dal consegnatario e dal titolare del centro di responsabilità o altro soggetto cui sono dati in custodia.
11. Fino alle suddette assegnazioni, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni

## **CAPO VIII**

### **Istituzione e organizzazione del Servizio Economato**

#### *ART. 36 Istituzione del Servizio Economato*

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000. L'Economo, responsabile del servizio, è agente contabile pagatore dell'ente.

#### *ART. 37 Disciplina del Servizio*

1. Il Servizio Economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile, secondo la disciplina degli articoli seguenti che definiscono le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge.

2. L'Economo è individuato, con apposito provvedimento, dal Dirigente del servizio finanziario.
3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, il Dirigente provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti.

#### ***ART. 38 Servizio di cassa economale***

1. Il Servizio di Cassa Economale viene svolto con le modalità stabilite dagli articoli seguenti sotto la diretta responsabilità dell'Economo.
2. Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare e ricomprese tra le tipologie previste dal regolamento dei servizi in economia, per le quali è richiesto il pagamento immediato.
3. Per far fronte ai pagamenti verrà effettuata a favore dell'Economo un'anticipazione pari al presumibile fabbisogno bimestrale, il cui importo è stabilito dalla Giunta con apposita deliberazione da adottarsi all'inizio di ogni esercizio finanziario, sulla base delle necessità evidenziate dai centri di responsabilità in sede di predisposizione del bilancio di previsione.
4. I fondi come sopra assegnati possono essere depositati presso l'Istituto di Credito che effettua il Servizio di Tesoreria per conto dell'Ente su specifico conto corrente intestato "Comune di San Giuliano Terme – Economo pro-tempore".
5. L'Economo è tenuto a costituire, in garanzia, una cauzione pari al 3% dell'anticipazione bimestrale, la stessa può essere costituita con deposito bancario a favore del Comune o in titoli di Stato, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa, rilasciata da istituti o aziende abilitate dalle vigenti disposizioni. Lo svincolo della cauzione viene disposto al momento della cessazione del servizio di Economo previo esito favorevole del discarico delle somme gestite, con disposizione del Dirigente del Settore.
6. L'Amministrazione Comunale provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economo e i valori custoditi contro i rischi del furto connessi. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazione dei fondi e dei valori in giacenza presso i locali dell'ufficio economato.

#### ***ART. 39 Organizzazione della cassa economale e responsabilità***

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo e eventualmente uno o più Cassieri individuati con apposito provvedimento dall'Economo.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
3. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile 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 e il Cassiere rispondono di tutte le operazioni di loro competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
5. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento. In esso sono anche specificati distintamente gli incassi di entrate ordinarie e straordinarie, i pagamenti di ognuno di essi e il saldo.
6. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
7. L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del D. Lgs 267/2000 di spettanza dell'organo di revisione economica finanziaria dell'Ente.

8. In ogni caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.

#### ***ART. 40 Effettuazione delle spese***

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese attingendo dall'anticipazione bimestrale e in capienza di questa, in via transitoria fino al 31/12/2005, possono essere effettuate anticipazioni straordinarie a favore dell'Economo per spese aventi le caratteristiche di cui al presente articolo, ove non fosse possibile provvedere alle stesse attingendo dall'anticipazione bimestrale. Le anticipazioni straordinarie possono comunque essere effettuate per il pagamento di cauzioni e di quelle spese la cui rendicontazione, per la lunghezza della procedura, può avvenire in bimestri diversi da quello di riferimento.

2. Contestualmente alla erogazione dell'anticipazione relativa al primo bimestre, i Dirigenti responsabili dei diversi centri di responsabilità assumono, con propria determinazione, le prenotazioni d'impegno sugli stanziamenti assegnati come budget per le forniture di beni e servizi in economia. Per l'effettuazione delle suddette spese attraverso la cassa economale, i Dirigenti/Funzionari Responsabili dei Servizi indicano nel buono d'ordine di cui al precedente art. 18 la specificazione di detta modalità di pagamento che andrà poi riportata sui relativi documenti fiscali.

3. Ciascuna prestazione o fornitura sarà effettuata sulla base dei seguenti presupposti:

- Preventiva richiesta scritta e debitamente motivata e sottoscritta dal Dirigente/Responsabile Apicale;
- Esaurimento dello scopo per cui è fatta, non essendo consentito il frazionamento delle spese afferenti ad uno scopo gestionale;
- Contenimento entro il limite di spesa di € 750,00, compresa IVA. Fanno eccezione le spese la cui modalità di effettuazione richiede il pagamento immediato.
- Disponibilità di somme nell'ambito della prenotazione d'impegno .

4. L'Economo è autorizzato a disporre direttamente l'effettuazione della prestazione o fornitura richiesta, previo accertamento della disponibilità sulla prenotazione d'impegno, sulla base della procedura inerente l'esecuzione dei servizi in economia.

5. L'ordinazione al fornitore avviene attraverso la compilazione di un buono d'ordine in triplice copia, indicante le quantità e caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi. Sullo stesso deve essere indicato anche il capitolo di Peg sul quale è stata assunta la prenotazione di impegno di spesa e il relativo numero di prenotazione. Una copia del Buono d'Ordine deve essere consegnata al fornitore e dovrà essere allegata dallo stesso alle relative fatture.

6. Nel caso in cui tali spese debbano essere effettuate mediante pagamento immediato in contanti, dovranno essere prodotti, a giustificazione delle stesse, documenti fiscalmente adeguati e che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto a favore del quale la stessa è stata effettuata. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti non aventi detti requisiti, a giustificazione della spesa sarà prodotta apposita dichiarazione, a firma del Dirigente/Responsabile Apicale interessato, debitamente motivata.

7. L'Economo, nel rispetto delle condizioni sopra stabilite può effettuare forme di pagamento elettroniche attivando una carta di credito o strumenti similari.

#### ***ART. 41 Anticipazioni per missioni e trasferte***

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione da parte dell'Economo Provveditore.

2. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al Servizio Economato nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

3. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Servizio competente per il recupero della somma.

#### **ART. 42 Rendiconti**

1. Entro dieci giorni dalla fine di ciascun bimestre l'economo provvede al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione. A detto rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento economici, debitamente quietanzati, e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvando il rendiconto determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo reversali d'incasso e mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale scarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione nell'importo previsto .
3. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiante prima della scadenza del bimestre, l'economo predispose un rendiconto anticipato. Il Dirigente del Servizio finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del bimestre successivo.
4. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

#### **ART. 43 Incasso di somme**

1. L'Economo provvede all'incasso di somme che per la loro saltuariet  o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli servizi dell'ente e quindi a specifici incaricati della riscossione. Si applicano le disposizioni degli articoli 34 e 35 del presente regolamento

#### **ART. 44 Indennit **

1. Il rischio e le responsabilit  inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Economo Provveditore sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro.

### **CAPO IX**

#### **La contabilit  economica e patrimoniale**

##### **ART. 45 I beni dell'Ente e gli inventari**

1. I beni dell'ente sono descritti in apposito inventario costituito da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unit  elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione. Sono indicati in particolare i riferimenti al centro di responsabilit  e al centro di costo ai quali il bene   destinato ai fini del funzionamento dei servizi o ai quali il rapporto giuridico   attribuito.
2. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, i nastri, gli stampati e la modulistica per uffici comunali, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali, i generi alimentari e le piccole attrezzature per le mense, i combustibili, carburanti, lubrificanti, vernici, gli attrezzi manuali.
3. Non sono altres  inventariabili i beni mobili aventi un valore inferiore a € 500,00 e che per dimensione e uso siano ritenuti tali a giudizio dei singoli Responsabili.
4. Tutti i beni dell'ente, esclusi quelli indicati al primo comma, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ente a seguito di acquisto, donazione o di altra forma di acquisizione e sono oggetto di cancellazione dall'inventario quando cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

5. L'agente consegnatario assicura in conformità a quanto disposto dall'articolo 230 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, l'aggiornamento annuale dell'inventario con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano in conseguenza di acquisti, alienazioni, trasformazioni distruzioni e perdite.

6. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed all'aggiornamento straordinario degli inventari.

7. Per la gestione dei beni tenuti in magazzino, il consegnatario dei beni può avvalersi di sub-consegnatari, che assumono la qualità di subagenti contabili

#### ***ART. 46 Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni***

1. Il fuori uso di beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando viene meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino della stessa non sia possibile o conveniente.

2. Nel caso in cui si verificano le suddette condizioni il Dirigente / Responsabile Apicale del Settore a cui i beni sono assegnati in uso propone al Consegnatario la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, debitamente motivata e, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la vendita, la permuta o la donazione.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con delibera del dirigente del Settore in cui è assegnato il Consegnatario sulla base di proposta, debitamente motivata e documentata, del Dirigente/Responsabile a cui sono dati in custodia e gestione.

#### ***ART. 47 Applicazione della contabilità economica e patrimoniale***

1. Il sistema della contabilità economico patrimoniale dell'ente è costituito da un'unica contabilità, che assume sia i fini della contabilità generale che quelli della contabilità analitica. Conseguentemente il piano dei conti è funzionale tanto all'esigenza di predisporre lo stato patrimoniale ed il conto economico quanto di predisporre conti riferiti ai centri di costo dei vari livelli.

2. I conti di costo e di provento, con il dettaglio che essi presentano, costituiscono, allo stesso tempo, parte del piano dei conti di contabilità generale e piano dei proventi e dei fattori produttivi del sistema di contabilità analitica per il controllo di gestione.

3. Sino all'applicazione del sistema sopra descritto la contabilità economico patrimoniale è tenuta mediante il prospetto di conciliazione.

#### ***ART. 48 Il piano dei centri di costo***

1. Il piano dei centri di costo e di provento rappresenta il cardine del sistema di controllo di gestione sotto il profilo economico patrimoniale. Si configura quale centro di costo l'unità organizzativa contabile che produce beni o servizi e quale centro di provento l'unità organizzativa contabile che genera risorse.

2. Il piano è strutturato in maniera coerente con la struttura organizzativa dell'ente, in modo da promuoverne un'operatività coordinata. Il primo criterio di individuazione dei centri di costo e di provento è dunque quello fondata sulle unità organizzative apicali. Nell'ambito dei centri così individuati vengono definiti livelli sottordinati che configurano aggregazioni pertinenti a processi o servizi determinati. La disaggregazione dei centri apicali è funzionale alle necessità conoscitive dell'ente finalizzate alla miglior gestione delle attività nel loro insieme. Per ogni aggregazione apicale o sott'ordinata è presente un centro intestato ai valori comuni a tutti i centri dell'aggregazione.

3. In relazione alla loro natura economica, i centri di costo e di provento si distinguono in centri ausiliari, intermedi e finali. Sono centri finali i centri in cui il consumo delle risorse è preordinato alla produzione di prestazioni che vengono cedute direttamente all'esterno dell'ente. Nei centri intermedi ed ausiliari il consumo delle risorse è finalizzato a produrre prestazioni a favore di altri centri interni e non all'utenza dell'ente. I centri intermedi, in particolare forniscono utilità a specifici determinati centri finali. I centri ausiliari, a loro volta distinguibili in centri di primo o secondo livello, forniscono invece utilità indistintamente a tutto l'ente o ad un aggregato di centri.

4. Il piano dei centri di costo di contabilità analitica, redatto secondo i criteri sopra descritti, è approvato contestualmente al Piano esecutivo di gestione.

#### ***ART. 49 L'alimentazione del sistema di contabilità economico patrimoniale***

1. Il sistema della contabilità economico patrimoniale è alimentato dalle informazioni desumibili dai documenti originali e da quelle provenienti dai soggetti che sono organizzativamente responsabili dei processi di consumo delle risorse, di ottenimento dei proventi, degli investimenti e dei processi amministrativi collegati alle procedure formali di entrata e spesa.

2. I soggetti sopra indicati, nel provvedere all'adozione degli atti di propria competenza relativi alla gestione dei capitoli di spesa o di entrata, alla tenuta degli inventari o alla gestione dei beni, introducono specifiche registrazioni di natura economico patrimoniale, attraverso l'indicazione del codice o dei codici relativi ai centri di costo interessati.

3. Il Servizio finanziario predisporre un manuale delle registrazioni economico-patrimoniali

### **CAPO X**

#### **La rendicontazione**

##### ***Art. 50 Verbale di chiusura ed elenco provvisorio dei residui***

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine dell'esercizio il Servizio Finanziario provvede alla redazione di un verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura è un documento interno che ha lo scopo di determinare:

- a) le risultanze definitive di cassa;
- b) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione
- c) l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti

3. L'elenco provvisorio dei residui viene trasmesso al Tesoriere, ai sensi della normativa vigente.

##### ***ART. 51 Il procedimento di rendicontazione***

1. Il Rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

2. Lo schema del Rendiconto, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e dalla relativa proposta di approvazione, sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il Rendiconto.

3. Sono allegati al rendiconto:

- a) la Relazione della Giunta di cui all' articolo 151, comma 6 del T.U.;
- b) la Relazione dei Revisori dei Conti di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d) del T.U.;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

4. Entro il 15 febbraio, i titolari dei Centri di responsabilità, sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal Servizio Finanziario, provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi inseriti nel precedente rendiconto, verificando le ragioni alla base del mantenimento, integrale o parziale, degli stessi. I risultati dell'operazione di riaccertamento, con l'indicazione dei residui conservati e di quelli cancellati, nonché dei motivi dell'eventuali cancellazione, sono approvati con determinazione del titolare del Centro di responsabilità. Con la medesima determinazione viene effettuata la verifica definitiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa relativi alla competenza dell'esercizio cui sui riferisce il Rendiconto. La determinazione di cui al presente comma è inviata, entro la data ivi indicata, al Servizio finanziario, contestualmente alla dichiarazione di sussistenza o insussistenza di debiti fuori bilancio al 31 dicembre dell'anno precedente.

5. La determinazione di cui al comma 4 è altresì integrata dai titolari dei centri di responsabilità, non oltre il 28 febbraio, da:

- a. copia dei rendiconti dei contributi straordinari di cui all'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, trasmessi alle amministrazioni eroganti;
- b. relazione illustrativa con specifico riferimento alle risorse di entrata ed alle dotazioni degli interventi di spesa assegnate, e con motivata dimostrazione dei maggiori scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio, in particolare per quanto attiene le risorse di entrata assegnate, ove non sia previsto che tali dimostrazioni non siano contenute nel Referto di cui al successivo comma.

6. Per la predisposizione della Relazione illustrativa di cui al precedente comma 3, lett.a), la Giunta si avvale del Referto trasmesso dall'ufficio preposto al Controllo di gestione.

7. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai centri di responsabilità ai fini del riaccertamento dei residui di cui al precedente comma 4, attua i necessari controlli contabili per quanto di competenza, coordina l'insieme delle attività sopra individuate e predispone lo schema di rendiconto e lo schema della Relazione illustrativa da sottoporre all'esame della Giunta Comunale, accompagnando la proposta con apposita relazione finale relativa alla gestione nella quale esprime il parere di regolarità tecnica e contabile di competenza.

8. Lo schema di Rendiconto, munito degli allegati previsti dalla legge, è approvato dalla Giunta comunale e trasmesso al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti entro il 15 marzo.

9. La Relazione dei Revisori dei Conti è consegnata all'ente entro i venti giorni successivi alla data di trasmissione al Collegio dello schema di rendiconto ed unita agli atti messi a disposizione del Consiglio comunale ai sensi del precedente comma 2.

10. Entro il 30 aprile di ogni anno, o con diversa cadenza secondo necessità, viene presentato alla Giunta Comunale e alla Direzione Generale, da parte del Servizio Finanziario, il referto della contabilità analitica riferito all'esercizio precedente, strutturato secondo le necessità conoscitive evidenziate.

## **CAPO XI**

### **La revisione economico finanziaria**

#### *ART. 52 L'organo di revisione*

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge .
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del T.U.E.L., si disapplica l'art. 238 del medesimo T.U.E.L., per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

#### ***ART. 53 Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori***

1. L'organo di revisione svolge le funzioni previste per legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
2. L'organo di revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

#### *ART. 54 Il funzionamento dell'organo di revisione*

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è, peraltro, validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.
3. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi noti in modo autonomo dai singoli componenti.

4. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario, del Controllo di Gestione e di altri Servizi dell'Ente secondo necessità.

***ART. 55 Cessazione dell'incarico di revisore***

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

**CAPO XII**

**Disposizioni finali**

***ART.56 Direttore Generale***

1. Dove nel presente Regolamento si legge Direttore Generale si intende Segretario Comunale nel caso in cui il Comune non abbia nominato un Direttore Generale.

***ART. 57 Abrogazione di norme***

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 49 del 29/05/2003.