



**COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA**  
*(Provincia di Livorno)*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITÀ**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6 in data 30 marzo 2011

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Scopo ed ambito di applicazione

Art. 2 Il Servizio Finanziario

Art. 3 Rendiconto dei contributi straordinari

## **TITOLO II LA PROGRAMMAZIONE**

Art. 4 Il sistema di bilancio

Art. 5 Proposte di stanziamento

Art. 6 La proposta del sistema di bilancio

Art. 7 Deposito della proposta del sistema di bilancio

Art. 8 Emendamenti alla proposta del sistema di bilancio

Art. 9 Sessione di bilancio

Art. 10 Programmazione operativa

Art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 12 Variazioni

Art. 13 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Art. 14 Prelevamenti dal fondo di riserva

## **TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 15 Parere e visto di regolarità contabile

Art. 16 Gestione delle entrate

Art. 17 Gestione delle spese

Art. 18 Spese finanziate da entrate a specifica destinazione

Art. 19 Controllo di gestione

## **TITOLO IV IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 20 Affidamento del servizio

Art. 21 Registrazione e comunicazione delle riscossioni

Art. 22 Pagamento dei mandati

Art. 23 Gestione di titoli e valori

Art. 24 Verifiche di cassa

## **TITOLO V RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 25 Formazione ed approvazione del Rendiconto della gestione

## **TITOLO VI GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Art. 26 Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Art. 27 Valorizzazione dei beni

Art. 28 Categorie di beni non inventariabili

Art. 29 Agenti consegnatari dei beni

Art. 30 Acquisto di nuovi beni mobili

Art. 31 Registro di scarico dei materiali di consumo

Art. 32 Manutenzione dei beni mobili

Art. 33 Conto del Consegnatario dei beni mobili – Giudizio sul conto

## **TITOLO VII L'ORGANO DI REVISIONE**

Art. 34 L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria

## **TITOLO VIII SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

Art.35 Il Servizio Economato è disciplinato da specifico Regolamento

Art.36 Agenti contabili interni

## **TITOLO IX NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 37 Pubblicità

Art. 38 Abrogazione espressa

## **TITOLO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Scopo ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento è approvato in attuazione dell'art.152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
2. Il Comune di Campo nell'Elba, di seguito denominato Comune, applica i principi stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'ordinamento degli enti locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il presente regolamento detta le norme che presiedono all'amministrazione finanziaria, economica e patrimoniale del Comune.

### **Art. 2** **Il Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario coordina l'attività finanziaria dell'intero Ente e dei diversi centri di responsabilità in cui si articola la struttura amministrativa. Cura la regolare tenuta della contabilità e garantisce la conservazione degli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o Ragioniere Capo, dirige il Servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario può nominare, fra il personale assegnato al Servizio, un Vice Responsabile che lo sostituisce in caso di assenza od impedimento ed al quale può delegare specifiche funzioni.
4. Ai sensi dell'art.153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i fatti e le valutazioni previste dall'articolo medesimo al Sindaco, all'assessore alle Finanze, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione. I responsabili dei singoli servizi effettuano, nell'ambito della loro competenza, le segnalazioni di cui al citato art.153 al Responsabile del Servizio Finanziario entro sette giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. Contestualmente alle segnalazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario, può proporre eventuali variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

### **Art. 3 Rendiconto dei contributi straordinari**

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche è dovuta, ai sensi dell'art. 158 del D.Lgs. 267/2000, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio relativo.

2. I rendiconti, predisposti e sottoscritti dai Responsabili dei Servizi competenti alla gestione dei contributi stessi, che ne rispondono della veridicità, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 31 gennaio dell'anno in cui è dovuta la presentazione ai fini del successivo inoltro all'amministrazione erogante.
3. Per contributo straordinario si intende qualsiasi trasferimento che finanzi una spesa corrente od un investimento e che presenti carattere di eccezionalità in quanto non ripetitivo negli anni.

## **TITOLO II** **LA PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 4 Il sistema di bilancio**

1. Il sistema di bilancio si compone dei seguenti documenti:
  - a) bilancio annuale di previsione;
  - b) bilancio pluriennale di previsione;
  - c) relazione previsionale e programmatica;
  - d) programma triennale delle opere pubbliche;
  - e) altri allegati obbligatori al bilancio annuale di previsione;
  - f) parere dell'Organo di Revisione.

### **Art. 5 Proposte di stanziamento**

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, è titolare della programmazione generale.

Il Sindaco o la Giunta, eventualmente con il coordinamento del Direttore Generale e la collaborazione dei Responsabili dei Servizi, specifica le direttive generali ed i macro obiettivi per la formazione della proposta del sistema di bilancio.

Il Servizio Finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili e stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni devono rispettare per essere iscritte in bilancio.

In base alle direttive generali ricevute o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i Responsabili dei Servizi, entro il 30 settembre di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli accertamenti e degli impegni assunti sugli stanziamenti in gestione nell'esercizio in corso e delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, predispongono motivate proposte di previsione delle entrate e delle spese sia di parte corrente che di parte in conto capitale, per ciascuno dei tre esercizi successivi, e le inoltrano al Responsabile del Servizio Finanziario. Dette proposte sono redatte secondo i principi di attendibilità e veridicità.

## **Art. 6 La proposta del sistema di bilancio**

Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile del Servizio Finanziario, in osservanza ai principi di cui all'art. 162 del D.Lgs. 267/2000, predisponde la proposta del bilancio di previsione per l'anno successivo tenuto conto degli impegni pluriennali precedentemente assunti. Predisponde altresì gli altri documenti di natura contabile che compongono il sistema di bilancio. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle entrate previste, la Giunta Comunale indica le misure necessarie affinchè vengano rispettati gli equilibri di bilancio nonchè le operazioni di finanza straordinaria necessarie. Sulla base di tali indicazioni, il Responsabile del Servizio Finanziario redige la proposta definitiva del bilancio annuale e pluriennale.

Di norma entro il 30 novembre, la Giunta Comunale approva la proposta del sistema di bilancio da sottoporre al Consiglio, previa approvazione delle deliberazioni di cui all'art.172, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 267/2000.

I relativi documenti sono trasmessi all'Organo di Revisione per il prescritto parere da esprimere entro 7 giorni dal ricevimento.

## **Art. 7 Deposito della proposta del sistema di bilancio**

La proposta del sistema di bilancio approvata dalla Giunta Comunale, è depositata presso la Segreteria dell'Ente per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali almeno 20 giorni prima della data stabilita per la discussione da parte del Consiglio.

## **Art. 8 Emendamenti alla proposta del sistema di bilancio**

Ciascun Consigliere Comunale nonché la Giunta Comunale possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio di previsione e dei relativi allegati facendoli pervenire al Presidente del Consiglio Comunale / Sindaco non oltre il termine perentorio del terzo giorno libero precedente la data stabilita per la discussione consiliare.

Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base del sistema di bilancio ed, in particolare, di quanto previsto dall'art.162 del D.Lgs. 267/2000. Gli emendamenti presentati non sono ammissibili qualora:

- a. non rispettino i citati principi e/o non assicurino la sussistenza degli equilibri interni di bilancio ed il pareggio finanziario complessivo;
- b. siano redatti in maniera tale da non consentire una chiara ed univoca interpretazione ai fini dell'espressione dei pareri previsti. Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati dopo che sugli stessi è stato acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio

Finanziario ed il parere dell'Organo di Revisione. Successivamente il Consiglio procede alla deliberazione del bilancio.

### **Art. 9 Sessione di bilancio**

1. Il Presidente convoca il Consiglio Comunale in seduta ordinaria per l'approvazione del sistema di bilancio. La seduta si apre, di norma, entro il mese di dicembre.
2. Qualora il termine per l'approvazione del sistema di bilancio sia prorogato oltre il 31 dicembre a norma dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, i termini dell'iter di formazione ed approvazione del sistema di bilancio sono prorogati ipso iure in rapporto al diverso termine previsto per l'approvazione.

### **Art. 10 Programmazione operativa**

1. Sulla base del sistema di bilancio approvato dal Consiglio Comunale, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) provvedendo all'assegnazione degli obiettivi operativi di gestione ai singoli responsabili della struttura organizzativa del Comune unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali destinate al loro raggiungimento, sia per quanto riguarda la parte Entrata che la parte Spesa. Il P.E.G. specifica inoltre gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. La predisposizione del P.E.G. avviene sulla base di un processo che, con il coordinamento del Direttore Generale/ Segretario Comunale, comporta il coinvolgimento propositivo dei membri della Giunta, dei Responsabili dei Servizi, del Responsabile del Servizio Finanziario e conduce ad un contemperamento realistico ed attendibile di obiettivi e risorse assegnati.

### **Art. 11 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Per l'esercizio provvisorio si applica la disciplina legislativa di cui all'art. 163, commi 1 e 3, del D.Lgs. 267/2000.
2. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione e senza che ricorra la fattispecie di cui all'art. 163, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria secondo il dettato del comma 2 dell'articolo medesimo. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse. Ad altri tipi di operazioni si provvede, sempre per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente, previa ordinanza

del Sindaco o di Assessore delegato su motivata richiesta del Responsabile del Servizio interessato contenente l'indicazione del danno certo e grave che si intende evitare.

### **Art. 12 Variazioni**

Il Responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica dello stanziamento di Entrata o di Spesa assegnatogli con il P.E.G., ne fa motivata richiesta alla Giunta Comunale per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario.

Le richieste che comportano variazioni di bilancio devono essere presentate entro il 30 ottobre di ciascun anno; quelle che comportano unicamente variazioni di P.E.G. entro il 30 novembre. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati entro il 31 dicembre.

Qualora la Giunta Comunale ritenga utile una modifica degli stanziamenti del bilancio o del P.E.G. in conseguenza del modificarsi dei programmi dell'amministrazione, provvede a dare corso a quanto necessario secondo le disposizioni di cui all'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, previa richiesta dei pareri previsti e secondo la competenza degli organi.

### **Art. 13 Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio**

Entro il 30 settembre il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 ed assicura la permanenza degli equilibri di bilancio. Allo scopo, entro il 30 agosto, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario le proiezioni al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute. Contestualmente trasmettono al sindaco la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi loro assegnati.

Entro il 30 novembre il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale di bilancio.

Allo scopo, entro il 30 ottobre, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario le proiezioni

al 31 dicembre delle entrate e delle spese a loro assegnate o comunque sopravvenute.

In caso di inottemperanza da parte dei Responsabili dei Servizi, il Servizio Finanziario predisponde i provvedimenti deliberativi di cui sopra sulla base delle informazioni comunque disponibili.

### **Art. 14 Prelevamenti dal fondo di riserva**

I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale e sono comunicati al Consiglio Comunale, in occasione del 1° consiglio comunale utile.

## **TITOLO III** **GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 15 Parere e visto di regolarità contabile**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Le proposte di deliberazione che costituiscono atto di indirizzo e non comportano minore entrata o impegno di spesa sono comunque trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario il quale, preso atto che dalla proposta non derivano minori entrate od oneri finanziari per l'Ente, vi appone un visto di presa visione.

Le proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata e le determinazioni devono quantificare esattamente gli oneri che ne derivano per l'Ente e la relativa imputazione contabile sul bilancio annuale ed, eventualmente, su quello pluriennale.

Per garantire il rispetto dell'equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti diminuzione di entrata o impegno di spesa può essere assunto da qualunque organo politico o tecnico senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica della regolarità contabile. Sono nulli i provvedimenti assunti in violazione di tale norma.

Ogni determinazione che comporti prenotazione di impegno o impegno di spesa diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Ai fini dell'espressione del parere di regolarità contabile e dell'apposizione del visto, il Responsabile del Servizio Finanziario tiene conto dei seguenti elementi:

- della disponibilità dello stanziamento di bilancio e di P.E.G. al quale compete l'imputazione della spesa indicata nell'atto, calcolata nella sua interezza;
- della regolarità fiscale;
- del rispetto dei principi contabili recati dal D.Lgs. 267/2000, dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia contabile.

Il parere di regolarità contabile ed il visto sono rilasciati esclusivamente in virtù della competenza in materia finanziaria e contabile attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario con esclusione di ogni altra valutazione tecnica o di merito rispetto ad altre disposizioni di legge o di regolamento afferenti all'atto.

Ai fini dell'espressione del visto di regolarità contabile gli atti sono trasmessi al Servizio Finanziario il quale, entro 15 giorni dalla ricezione, provvede all'espressione dello stesso

o, in mancanza della regolarità contabile, alla restituzione degli atti al Servizio precedente con idonea motivazione. Entro lo stesso termine sono espressi i pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione. I pareri contrari sono adeguatamente motivati.

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

I Responsabili di entrate devono operare affinchè le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili nel corso dell'esercizio finanziario. Devono altresì operare quanto necessario per la riscossione delle somme accertate nel corso dell'esercizio corrente nonché

dei residui attivi. In particolare:

- a. emettono gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione delle entrate;
- b. emettono tempestivamente i solleciti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- c. provvedono, in caso di esito negativo, alle procedure per la riscossione coattiva;
- d. verificano, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Il Responsabile del procedimento di entrata trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario la propria determinazione di accertamento, datata e sottoscritta, con la documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000, entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui al comma 1 del suddetto art. 179 e, comunque, entro il 31 dicembre.

Per la riscossione si fa rinvio all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. L'ordinativo di incasso, o reversale, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.

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

La gestione dei procedimenti di spesa spetta ai Responsabili dei Servizi secondo le competenze individuate con il P.E.G.. In particolare, compete ai Responsabili dei Servizi:

- a. emettere gli atti amministrativi per l'impegno e quelli per la liquidazione delle spese;
- b. verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici per la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Per la disciplina degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno e degli impegni pluriennali si fa rinvio all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, con le seguenti precisazioni:

- a. le prenotazioni di impegno di cui al comma 3 del citato art. 183, nonchè gli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo riguardanti spese per locazioni di immobili o per la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, sono assunte con determinazioni del Responsabile del Servizio competente;
- b. gli impegni pluriennali di cui all'art. 42, comma 2, lettera i), del D.Lgs. 267/2000 sono assunti previa deliberazione del Consiglio Comunale.

Per i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, causati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e, comunque, entro il 31 dicembre, tramite determinazione del Responsabile del Servizio interessato con la quale viene rilevato lo stato di somma urgenza approvando il relativo Verbale secondo quanto disposto dall'art.147 D.P.R. 554/99 ed assunto, a regolarizzazione, idoneo impegno di spesa a favore del terzo fornitore che ha ricevuto l'ordinazione.

Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio precedente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile, per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o del bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero dell'impegno stesso, alla sua imputazione contabile ed al rispetto dell'iter previsto dalla procedura dei buoni d'ordine.

Con particolare riferimento alle disposizioni inerenti l'acquisto dei beni e servizi, i responsabili dei servizi dell'ente rispettano i vincoli imposti dall'art. 24 della L. 289/02 "Finanziaria 2003" con l'espressione del parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazioni di giunta o consiglio nonché con l'adozione di determinazioni dirigenziali. Il Servizio Finanziario procede al pagamento previa verifica della regolarità contabile.

L'ordinativo di pagamento, o mandato, è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato ed è trasmesso al Tesoriere.

L'ordinativo di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso è corredata da un elenco dei soggetti creditori.

### **Art. 18 Spese finanziate da entrate a specifica destinazione**

Le spese di parte corrente ed di parte investimenti vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona l'accertamento del finanziamento correlato.

Tali impegni costituiscono economia di spesa se, nel corso dell'esercizio immediatamente successivo, non si procede all'effettiva destinazione della spesa. Per effettiva destinazione si intende, per le spese correnti e per le spese di investimento diverse dalle opere pubbliche, l'individuazione del beneficiario e degli altri elementi di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000, per le spese di investimento relative ad opere pubbliche, l'approvazione del progetto esecutivo.

### **Art. 19 Controllo di gestione**

I Responsabili dei Servizi adottano strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.

Gli stessi collaborano con la struttura eventualmente preposta al controllo di gestione nelle forme necessarie.

Spetta a tale struttura qualora istituita trasmettere alla Giunta il referto generale sul controllo della gestione con una cadenza almeno semestrale.

## **TITOLO IV** **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 20 Affidamento del servizio**

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante asta pubblica o licitazione privata per un periodo non superiore ad anni quattro.

Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, l'Ente può procedere, qualora la normativa vigente lo preveda, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

### **Art. 21 Registrazione e comunicazione delle riscossioni**

Il Tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con indicazione del soggetto che ha eseguito il versamento, dell'ammontare incassato, del numero di reversale se già in suo possesso, della causale del versamento.

Il Tesoriere trasmette periodicamente all'Ente copia dei giornali di cassa unitamene alla contromatrice delle quietanze rilasciate.

Il Tesoriere comunica mensilmente, tramite elenco delle partite sospese, le operazioni di riscossione eseguite e non ancora regolarizzate con reversale nel corso dell'esercizio finanziario.

### **Art. 22 Pagamento dei mandati**

Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 216 e ss. del D.Lgs. 267/2000, mediante rimessa diretta al creditore o con altra modalità indicata dall'Ente.

Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione.

Nell'estinzione dei mandati di pagamento il tesoriere:

- a. è responsabile per i pagamenti effettuati su ordinativi incompleti di tutti gli elementi;
- b. deve astenersi dal pagare i mandati che contengano abrasioni o cancellature;
- c. effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
- d. dà notizia dei pagamenti effettuati al Responsabile del Servizio Finanziario, entro i tre giorni lavorativi successivi, mediante la trasmissione di copia del giornale di cassa;
- e. riceve quietanza da parte dei creditori, loro procuratori, tutori, curatori ed eredi, previo diretto accertamento degli atti comprovanti l'esistenza dello status;

- f. provvede ad indicare sull'ordinativo di pagamento le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del tesoriere e prova liberatoria per il Comune.

### **Art. 23 Gestione di titoli e valori**

1. Il Tesoriere è obbligato a custodire per conto ed in nome dell'Ente, titoli e valori versando le cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze e riscuotendo i depositi effettuati da terzi previo rilascio di apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. Il deposito ed il prelievo di titoli e valori sono eseguiti in osservanza di ordinativo sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 24 Verifiche di cassa**

Oltre alla verifica ordinaria di cassa prevista con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione, a richiesta del Sindaco o dell'assessore alle Finanze o del Responsabile del Servizio Finanziario, possono essere effettuate verifiche straordinarie di cassa.

## **TITOLO V**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Art. 25 Formazione ed approvazione del Rendiconto della gestione**

I Responsabili dei Servizi, con il coordinamento del Servizio Finanziario, provvedono entro il 15 di febbraio al riaccertamento dei residui propedeutico al loro inserimento nel Conto del Bilancio ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. 267/2000 e ne attestano le ragioni del mantenimento o della radiazione.

Il Servizio Finanziario verifica le operazioni di riaccertamento effettuate e presenta alla Giunta Comunale lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dall'ordinamento.

La Giunta Comunale, di norma, entro il 31 marzo approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.

Copia dei documenti di cui al comma precedente è immediatamente trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione della Relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 che deve avvenire nel termine di 10 giorni dalla data della trasmissione.

Acquisita la Relazione dell'Organo di Revisione o, comunque, decorso inutilmente il termine per la sua produzione, lo schema del Rendiconto con tutti i documenti allegati come previsto dall'ordinamento, è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale presso la Segreteria dell'Ente, di norma entro il 10 di aprile e, comunque, per

un periodo non inferiore a 20 giorni prima della sessione Consiliare convocata per l'approvazione.

## **TITOLO VI** **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Art. 26 Tenuta ed aggiornamento degli inventari**

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di determinare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.

I beni comunali sono inventariati almeno secondo le seguenti categorie:

- a. beni immobili demaniali;
- b. beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c. beni immobili patrimoniali disponibili;
- d. beni mobili;
- e. partecipazioni azionarie.

I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene, almeno:

- a. il numero di inventario attribuito;
- b. la data di acquisizione del bene;
- c. la denominazione o descrizione del bene;
- d. il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo articolo, per i beni acquisiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, e le variazioni successivamente intervenute;
- e. il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute per i beni acquisiti dopo l'entrata in vigore del presente regolamento;
- f. le quote di ammortamento a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme del presente regolamento;
- g. gli estremi del titolo di cancellazione.

I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:

- a. il titolo di provenienza;
- b. l'ubicazione con indicazione degli estremi catastali;
- c. le eventuali servitù e gli oneri di cui il bene è gravato.

I beni demaniali sono inventariati solo in forma descrittiva.

Per i beni mobili aventi una destinazione unitaria la registrazione negli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è curata dall'Economista Comunale, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, mentre per i beni immobili è curata dal Responsabile incaricato della gestione del patrimonio.

Ogni anno si provvederà all'aggiornamento dell'inventario tramite la cancellazione dei beni dismessi, l'inserimento dei beni acquisiti, nonché l'adeguamento di quelli in essere. Periodicamente, secondo le necessità riscontrate può essere prevista una verifica con una ricognizione più approfondita dell'inventario.

### **Art. 27 Valorizzazione dei beni**

I beni sono valutati secondo le modalità indicate dall'art. 230, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

I beni acquisiti ad integrazione di un bene già posseduto vanno considerati come incremento di valore del bene già inventariato.

Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente.

### **Art. 28 Categorie di beni non inventariabili**

Ai sensi dell'art. 230, comma 8, del D.Lgs. 267/2000, si definiscono beni non inventariabili i beni seguenti:

- a) cancelleria e stampati di uso corrente;
- b) attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) attrezzi ed utensili di lavoro in genere;
- d) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni il cui costo complessivo supera l'importo suddetto.

### **Art. 29 Agenti consegnatari dei beni**

I Responsabili degli uffici e dei servizi, sono consegnatari per quanto di competenza, dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. loro affidati.

L'Econo sovraintende a tutti i consegnatari tenendo aggiornato l'inventario dei beni mobili, predisponendo per ogni oggetto inventariato con valore superiore ai 500 euro una targhetta indicante il numero da apporre sullo stesso (fatto salvo per i beni registrati, auto, imbarcazioni, ecc.).

Qualora si presenti la necessità di eliminare o alienare dei beni mobili inventariati ogni singolo Responsabile dell'Ufficio o servizio interessato dovrà inoltrare la richiesta all'Econo, tramite apposito verbale di distruzione o alienazione descrivendo gli oggetti corredata dal numero di inventario e ubicazione, il quale, fatti gli accertamenti del caso regolarizzerà la loro alienazione, cessione o eliminazione.

Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate dalla documentazione di cui sopra, sono registrate nelle scritture inventariali.

Il soggetto consegnatario dei beni immobili, tranne diverso provvedimento, è individuato, nel Responsabile del Servizio competente in materia di patrimonio.

### **Art. 30 Acquisto di nuovi beni mobili**

Ciascun mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, con valore superiore a 500 euro deve essere annotato nell'inventario, e debitamente numerato.

Allo scopo i Responsabili degli uffici e dei servizi trasmettono all'Economista copia della fattura dei beni da inventariare indicandone la loro ubicazione e l'intervento/capitolo di Bilancio su cui è stata imputata la spesa.

Per i beni mobili di valore inferiore ai 500 euro sarà tenuto un separato apposito registro di scarico di detto materiale.

I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi in qualità di consegnatari, i verbali di consegna saranno controfirmati dal Responsabile dell'Ufficio o Servizio.

Possono essere previsti da parte dei Responsabili degli Uffici o Servizi dei sub-consegnatari i quali non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta da parte del consegnatario.

Di ogni spostamento, comunque, deve esserne data informazione all'Economista per l'aggiornamento dell'Inventario, mediante apposito verbale a firma dell'Economista, del consegnatario o sub-consegnatario cessante e di quello subentrante.

### **Art. 31 Registro di scarico dei materiali di consumo**

Per i materiali di consumo, di cui l'economista è consegnatario, dovrà tenersi un registro di scarico, con indicazione dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

### **Art. 32 Manutenzione di beni mobili**

I consegnatari di beni mobili dell'Ente ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, hanno l'obbligo di curarne la buona manutenzione, provvedendo ad effettuare tutti quegli interventi ritenuti necessari o opportuni per la loro buona conservazione.

### **Art. 33 Conto del Consegnatario dei beni mobili – Giudizio sul conto**

Ogni anno, ciascun consegnatario dei beni mobili, entro l'approvazione della bozza del Rendiconto del Bilancio dell'anno precedente, deve presentare il Conto del Consegnatario dei beni mobili conforme al Modello 24 approvato con D.P.R.194/1996

per la sua parificazione da parte dell'Amministrazione e per il successivo Giudizio sul Conto della Corte dei Conti a cui deve essere trasmesso secondo i tempi e le modalità di legge.

## **TITOLO VII L'ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 34 L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria**

Per la disciplina si rinvia agli artt. 234-241 del D.Lgs. 267/2000.

Le relazioni dell'Organo di Revisione sono espresse in forma scritta e motivata, indicando valutazioni e/o suggerimenti.

Le richieste formulate all'Organo di Revisione da parte del Consiglio Comunale sono evase entro 15 giorni dalla data di trasmissione.

Per lo svolgimento della propria attività l'Organo di Revisione può avvalersi dei mezzi e della struttura logistica del Comune.

## **TITOLO VIII SERVIZIO ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI**

### **Art.35 Il Servizio Economato è disciplinato da specifico Regolamento**

#### **Art. 36 Agenti contabili interni**

1. Gli incaricati interni della riscossione di denaro assumono la qualifica di agenti contabili interni a denaro. Al provvedimento di incarico provvede la Giunta Comunale su proposta motivata del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione.
2. Gli incaricati interni della riscossione devono versare le somme riscosse alla Tesoreria Comunale con cadenza almeno mensile fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico. Per ogni riscossione rilasciano apposita quietanza numerata progressivamente e datata.
3. Gli stessi tengono un Registro di Cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico.

4. I dipendenti che all'interno delle loro competenze gestiscono un flusso di beni materiali da destinare al successivo utilizzo assumono la qualifica di agente contabile a materia. Al provvedimento di incarico provvede la Giunta Comunale su proposta motivata del Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato. Il provvedimento è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'organo di Revisione.
5. Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/00 l'econo, nonché gli agenti contabili a denaro e materia come sopra individuati, entro il termine *di 30 giorni* dalla chiusura dell'esercizio finanziario rendono il conto della propria gestione all'ente locale compilando gli appositi prospetti previsti dal D.P.R. 194/96. L'ente entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette, previa verifica da parte della Giunta Municipale, il conto degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli incaricati interni della riscossione, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito verbale. Il Responsabile del Servizio al quale l'incaricato della riscossione è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'incaricato stesso per quanto concerne la regolarità del Registro di Cassa, delle riscossioni e dei versamenti.

## **TITOLO IX** **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 37 Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi. Copia del presente Regolamento è consegnata ai Consiglieri Comunali, al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori, al Segretario Generale, ai Responsabili dei Servizi dell'Ente.

### **Art. 38 Abrogazione espressa**

E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 30/06/2003 e successive modificazioni ed integrazioni nonché ogni altra disposizione regolamentare confligente con le disposizioni recate dal presente Regolamento.