

Comune di **AIDOMAGGIORE**  
Provincia di **ORISTANO**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

ANNO 2002

## INDICE

<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI</b> .....	3
ART. 1 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO.....	3
ART. 2 - FORMAZIONE DEL BILANCIO.....	3
ART. 3 - SESSIONE DI BILANCIO.....	4
<b>CAPO II PROGRAMMAZIONE OPERATIVA</b> .....	5
ART. 4 - RESPONSABILITA' DEI SERVIZI.....	5
ART. 5 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	5
ART. 6 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	6
<b>CAPO III GESTIONE</b> .....	7
ART. 7 - GESTIONE DELLE ENTRATE.....	7
ART. 8 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	7
ART. 9 - GESTIONE DELLE USCITE.....	8
ART. 10 - PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA.....	9
ART. 11 - DETERMINAZIONI DI IMPEGNO.....	10
ART. 12 - FONDO DI RISERVA.....	10
ART. 13 - USCITE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	10
ART. 14 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	11
ART. 15 - RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI.....	11
<b>CAPO IV DEROGHE AL D.L.G.S. 18 AGOSTO 2000 N. 267</b> .....	11
ART. 16 - MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	11
ART. 17 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA.....	12
ART. 18 - ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI.....	12
<b>CAPO V SERVIZIO ECONOMATO</b> .....	13
ART. 19 - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	13
ART. 20 - FONDO PER LE MINUTE SPESE.....	14
ART. 21 - SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	166
ART. 22 - PAGAMENTI.....	16
ART. 23 - RENDICONTO.....	17
ART. 24 - ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE -RESPONSABILITA'.....	17
ART. 25 - SCRITTURE CONTABILI.....	177
ART. 26 - LIMITE DI DEPOSITO CONTANTE.....	177
ART. 27 - ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE.....	18
ART. 28 - SOSTITUZIONE ECONOMO.....	18
ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE.....	18

## **Capo I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - STRUTTURA E FUNZIONI DEL SETTORE FINANZIARIO**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, dal vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15, del 25/5/2002, esecutiva a termini di legge e come disposto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la struttura comunale raggruppa, con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel settore finanziario.
2. Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento, dell'intera attività finanziaria del Comune, la regolare tenuta della contabilità ufficiale, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale, il controllo di gestione e l'ufficio personale.
3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile del servizio finanziario. Il medesimo assume, altresì, tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, responsabile area finanziaria, responsabile settore, o altre qualifiche corrispondenti).
4. Il responsabile del settore finanziario può delegare ad altri dipendenti del settore proprie competenze. Le funzioni delegate restano, in ogni caso, attribuite al responsabile del Servizio finanziario.
5. Il responsabile del settore finanziario, sopra citato, è individuato, nella vigente dotazione organica, con la qualifica di responsabile del settore n. 2.
6. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo, delibera o determinazioni che comporti impegni di spesa o, comunque, riflessi sulla consistenza economico - patrimoniale dell'ente, può essere assunto da qualunque organo politico o tecnico senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 2 - FORMAZIONE DEL BILANCIO**

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e dell'organizzazione comunale, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile del settore finanziario concorda con l'Amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il Sindaco e l'Organo esecutivo, in collaborazione con il segretario/direttore generale, specifica le direttive di carattere generale e gli obiettivi generali che costituiranno, se confermati nel processo di

raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Il settore finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare, per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.

4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al responsabile del settore finanziario i budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi, di acquisizione dei fattori produttivi, facciano capo ai responsabili di servizi di supporto (es. economato, manutenzioni, sistemi informativi), le previsioni di spesa sono avanzate da questi ultimi, previa verifica della congruità degli stessi con i responsabili dei servizi finali.

5. Il settore finanziario struttura la contabilità, per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa classificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.

6. Il responsabile del settore n. 2, Servizi per il territorio, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento, con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria, con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.

7. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile del settore finanziario e dei titolari degli altri servizi, propone le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

### **Art. 3 - SESSIONE DI BILANCIO**

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono adottati dalla Giunta e messi a disposizione dei consiglieri comunali, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, venti giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio.

2. Fatti salvi eventuali accordi in deroga, lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, adottati dalla Giunta sono trasmessi al Revisore dei conti dieci giorni prima la data, di cui al comma 1°.

3. La presentazione all'organo consiliare, prevista dall'art. 174, c. 1° del T.U.E.L., si può effettuare anche con il recapito della documentazione ai singoli consiglieri presso il rispettivo domicilio.

4. Entro i successivi 15 giorni i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio. (art. 174, c. 2 TUEL)

5. Il Consiglio, previo pronunciamento della Giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica, ove necessario e contabile/finanziaria. Successivamente, l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

6. L'avanzo di amministrazione presunto, derivante dall'esercizio immediatamente precedente, può essere applicato, in sede di prima stesura, al bilancio di previsione, a condizione che, per l'esercizio immediatamente precedente, sia già stata approvata la deliberazione di cui all'art. 193, 2° comma TUEL (riequilibrio).

## **Capo II** **PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

### **Art. 4 - RESPONSABILITA' DEI SERVIZI**

1. Il titolare del centro di responsabilità è il soggetto cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei propri servizi, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Esso risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse.

2. Per far fronte a queste finalità, al titolare del centro di responsabilità, sono affidati un complesso di mezzi finanziari, di entrata e di spesa, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il servizio, inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata in mezzi umani, strumentali e finanziari.

### **Art. 5 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. In relazione alla struttura organizzativa del Comune esistono centri di responsabilità contenenti più servizi.

2. Al titolare del centro di responsabilità 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 o dall'organo esecutivo;

- ◆ Collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, 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 e di spesa, necessarie al funzionamento delle proprie strutture;

- ◆ Individuare i parametri e gli indicatori di risultato che costituiranno il sistema di autocontrollo di gestione di ogni centro di responsabilità;

- ◆ Perseguire il raggiungimento dei risultati contenuti, nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse, attribuiti ai centri di responsabilità, definiti nel PEG, operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione, riportate nel medesimo documento.

## **Art. 6 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. L'organo esecutivo attua le direttive politiche e gli indirizzi generali contenuti nel bilancio e nei documenti di programmazione. Lo stesso organo redige la relazione sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta, nella relazione al rendiconto di gestione.
2. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai titolari dei centri di responsabilità gli obiettivi e le risorse occorrenti per conseguire quei predeterminati obiettivi.
3. All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale del Comune.
4. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto, configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del responsabile del settore finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi.
5. Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata ed uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica, inoltre, gli eventuali indicatori di risultato od ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
6. Il piano esecutivo di gestione costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi, effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
7. Qualora le assegnazioni di risorse, di cui al comma 1°, del presente articolo richiedano modificazioni, il responsabile del servizio indirizza all'organo esecutivo apposita relazione illustrativa, da discutere in apposita riunione della Giunta comunale.
8. Ciascun responsabile di servizio deve, prioritariamente, verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità, prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.
9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono effettuarsi sino al 15 dicembre, salvo che si tratti di integrazioni di stanziamenti di spesa, mediante prelevamento dal fondo di riserva, nel qual caso la variazione può effettuarsi fino al 31 dicembre (art. 177, c. 1)

### **Capo III GESTIONE**

#### **Art. 7 - GESTIONE DELLE ENTRATE**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
  - ◆ Comunicare al settore finanziario gli stanziamenti di entrata, indicando dei criteri adottati per formulare la previsione;
  - ◆ Emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti, da trasmettersi immediatamente ed in via diretta al responsabile del servizio finanziario (art. 179, c. 3° TUEL);
  - ◆ Diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - ◆ Nel caso di esito negativo, del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
  - ◆ Verificare, alla chiusura, di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

#### **Art. 8 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati, oppure, direttamente dall'Ente attraverso appositi conti correnti postali, attraverso i concessionari dei servizi, direttamente dagli agenti contabili.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "**salvi i diritti dell'Ente**".
4. In merito alle riscossioni di somme, affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, esclusivamente, dall'Ente, mediante emissione di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto.
5. Il prelevamento dal conto corrente postale è disposto dal responsabile del settore finanziario dopo la verifica della opportunità del prelevamento, in

relazione alle esigenze di equilibrio dei flussi di cassa in entrata e uscita e della convenienza economica del prelievo stesso.

6. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

7. Il Comune può riscuotere tributi, nonché le sanzioni o prestazioni di natura pecuniaria in forma diretta, anche mediante strumenti elettronici o informatici, POS, ovvero tramite il sistema bancario e postale.

8. Ogni qualvolta la riscossione di entrate dovute al Comune avviene per il tramite di dipendenti comunali, a ciò espressamente autorizzati dalla Giunta, questi devono provvedere al versamento alla Tesoreria Comunale. (art. 181, c. 3° TUEL)

### **Art. 9 - GESTIONE DELLE USCITE**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze, individuate nel piano esecutivo di gestione.

2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili dei servizi:

- ◆ Comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- ◆ Emettere gli atti amministrativi per l'impegno, nella forma di determinazione ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
- ◆ Predisporre l'istruttoria delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale;
- ◆ Procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento, emettendo i corrispondenti atti di liquidazione;
- ◆ Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione, tra i residui passivi, delle somme impegnate e non pagate.

3. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- ◆ Rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
- ◆ Compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti.
- ◆ Versamento su conto corrente postale o bancario, intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza; rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e con dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- ◆ Commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente, **non trasferibile**, da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso, con raccomandata con avviso di ricevimento, con spese

a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;

◆ Commutazioni, a richiesta del creditore, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione, apposta a cura del tesoriere, sul titolo di spesa, cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

4. I mandati di pagamento, emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e di persone giuridiche private, di cui agli artt. 11 e 12 del codice civile, nonché di Enti associazioni ed Istituzioni non riconosciuti, sottoposti o non a vigilanza, sono estinti senza presentazione, qualora prescritta, della bolletta di riscossione, mediante versamento sul conto corrente postale, da effettuarsi non oltre il quinto giorno dalla data di ricezione del titolo di spesa da parte del tesoriere.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.

6. I mandati di pagamento accreditati o commutati, ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni, di cui al comma 5°, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## **Art. 10 - PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA**

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati, di norma, dai responsabili dei servizi con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione.

2. L'atto di impegno è trasmesso, immediatamente, al responsabile del settore finanziario, a cura del responsabile del servizio interessato.

3. Il responsabile del settore finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili, del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

4. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 170 TUEL, gli organi monocratici o collegiali, tecnici o politici, non possono adottare atti amministrativi, privi del citato visto e, se adottati, sono tecnicamente inefficaci ed improcedibili. (art. 170, c. 9° TUEL)

5. Il piano esecutivo di gestione specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa, per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del responsabile del servizio. In

questo caso, l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.

6. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione individua le spese, per le quali esista un margine di discrezionalità nell'individuazione del beneficiario e, quindi, necessitano dell'acquisizione di preventiva espressione di indirizzo da parte della Giunta stessa.

### **Art. 11 - DETERMINAZIONI DI IMPEGNO**

1. Le determinazioni di impegno vengono numerate progressivamente dal servizio che le emette, sottoscritte dal relativo responsabile e trasmesse al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e l'apposizione del visto di regolarità contabile, con l'annessa copertura finanziaria.

2. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al piano esecutivo di gestione, necessari alla corretta registrazione dell'atto.

3. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalità di tenuta delle determinazioni di impegno, possono essere definiti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.

4. Nel caso in cui il settore finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione sullo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita al Servizio proponente, con espressa indicazione dei motivi.

5. In pari modo si procede nel caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta.

### **Art. 12 - FONDO DI RISERVA**

1. Il fondo di riserva è iscritto in bilancio, nei limiti indicati dalla normativa vigente ed utilizzato con prelevamenti disposti entro il 31 dicembre.

2. L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato all'organo consiliare, contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Per i prelevamenti disposti dal 1° settembre al 31 dicembre, la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

4. Il fondo di riserva può essere incrementato in qualunque momento dell'esercizio, comunque entro e non oltre il 30 novembre, nel limite massimo del 2%, a norma dell'art. 166 T.U.E.L.

### **Art. 13 - USCITE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio, in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore

spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa.

2. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di una delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi.

3. Le economie di spesa, finanziate da fondi a specifica destinazione, affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

#### **Art. 14 - CONTROLLO DI GESTIONE**

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita gestiti.

2. I responsabili dei servizi adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione, per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.(art. 197 c. 1 TUEL)

3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne, emanate dal responsabile generale del controllo di gestione, i dati periodici attinenti all'attività di gestione attuata.

#### **Art. 15 - RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI.**

1. Il responsabile del servizio che ha gestito interventi di spesa, finanziati con contributi straordinari, ha l'obbligo di trasmettere al Segretario comunale e al responsabile del settore finanziario, entro 45 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione, di cui all'art. 158 del D.lgs. 267/2000. Dell'assolvimento di tale adempimento risponde il responsabile che ha gestito la spesa.

#### **Capo IV**

#### **DEROGHE AL D.Lgs. 18 AGOSTO 2000, N. 267**

#### **Art. 16 - MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

1. L'articolo 179 del D.Lgs. 267/2000 (Accertamento) viene integrato, come regolamentazione interna, dai seguenti commi 2° e 3°:

2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, compresi quelli di contrazione di mutui, possono essere ultimati, fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data, tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

3. I proventi da concessioni edilizie, garantiti da fideiussione, si intendono accertati al momento del rilascio della concessione.

4. Per le spese finanziate con mutui, le corrispondenti entrate si intendono accertate:

- ◆ al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti;
- ◆ con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, dal quale risulta l'accettazione, da parte del concedente ovvero, in mancanza di espressa accettazione, con la stipula del contratto

5. Si considerano accertati i corrispondenti importi in entrata, relativi:

- ◆ alle spese impegnate per acquisizione di aree e relative opere di urbanizzazione, da destinarsi alle attività istituzionali dell'Ente, ai piani di cui alle leggi 18.04.1962, n. 167; 22.10.1971, n. 865; 05.08.1978, n. 457 in attesa che le stesse siano assegnate agli operatori, in considerazione dell'esistenza del sottostante valore patrimoniale;
- ◆ alle spese impegnate per la realizzazione di opere, relative ad attività finanziate da contributi formalmente già assegnati.
- ◆ alle spese impegnate per la realizzazione di opere ed attività finanziate con entrate derivanti da convenzioni o accordi stipulati con lo Stato, Provincia, Regione, Comuni, Consorzi di Comuni o privati.

#### **Art. 17 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA**

1. L'articolo 224 del D.Lgs. 267/2000 (Verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 108 dello stesso decreto, come segue:

2. Il Revisore dei conti effettua, nel momento di subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa, congiuntamente al responsabile del servizio finanziario, previo congruo preavviso notificato dal Segretario comunale.

#### **Art. 18 - ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI**

1. Il presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario e contabile.

2. Le norme del D.Lgs. 267/2000 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma.

3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato. (D.Lgs. 267/2000, art. 180, 3° c.);

4. L'affidamento del Servizio di tesoreria avviene con il sistema della procedura aperta, allo scopo di valutare, in modo approfondito, le qualità collegate alla natura fiduciaria del servizio (esperienza, affidabilità, efficienza tecnica e organizzativa). Sono fatte salve le possibilità di rinnovo come previste dalla legge (D.Lgs. 267/2000, art. 210, 1° c ), nonché l'eventualità di affidamento del servizio, beneficiando delle condizioni previste nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria regionale;

5. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000 (20 giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto) (D.Lgs.267/2000, art. 227, 2° c);
6. Sono non inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi un valore unitario inferiore a € 500,00, esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1990, si considerano interamente ammortizzati.(D.Lgs. 267/2000, art.72, 8° c);
7. Il Revisore dei Conti collabora con il consiglio comunale, partecipando direttamente ed attivamente alle sedute, nelle quali vengono presentate le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto (D.Lgs. 267/2000, art.239, 1° c.);
8. Quando esercita le proprie attribuzioni, all'interno dell'ente, il Revisore dei Conti ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale, necessario al suo efficace funzionamento (D.Lgs. 267/2000, art. 239, 3° c.)
9. In bilancio viene stanziato il fondo rischi su crediti nei limiti consentiti dalla vigente normativa.
10. Il calcolo degli ammortamenti economici non rende vincolante l'iscrizione degli stessi nel bilancio finanziario.
11. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico, oltre che per le cause previste dall'art. 235 TUEL, anche per l'impossibilità, derivante da qualunque causa, a svolgere le proprie funzioni per un periodo di 3 mesi.
12. I servizi pubblici locali possono essere gestiti anche a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata, con la partecipazione del Comune, oppure a mezzo di istituzione. La scelta delle modalità di gestione deve avvenire seguendo i criteri di economicità, efficienza, efficacia.

## **Capo V SERVIZIO ECONOMATO**

### **Art. 19 - SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. L'economato costituisce servizio autonomo, facente parte del settore finanziario, con proprio responsabile denominato Economo.
2. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni, di non rilevante ammontare, dei Servizi del Comune.
3. Il responsabile del settore finanziario esercita la funzione di controllo dei rendiconti periodici a rimborso e del conto reso dall'economo e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari di beni comunali.

## **Art. 20 - FONDO PER LE MINUTE SPESE**

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo, il cui importo è fissato annualmente con determinazione, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno trimestrale, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del Servizio Finanziario.

2. L'Economo chiede, al responsabile del Servizio Finanziario, l'attribuzione del fondo di anticipazione, che è attribuito con apposita determinazione.

3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile, esclusivamente, per le causali di cui appresso, entro un limite di € 5.000,00:

- ◆ Spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
- ◆ Spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
- ◆ Spese per gli organi istituzionali;
- ◆ Spese per licenze, autorizzazioni, ecc., necessarie per la normale attività dei Servizi comunali;
- ◆ Anticipazioni di fondi agli amministratori e ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Spese pubblicitarie per divulgazione bandi, gare, concorsi, appalti, bandi di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- ◆ assunzione in locazione di locali, a breve termine, con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di concorsi indetti dai competenti uffici e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni od altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà, ovvero per esigenze di pronto intervento, in materia di assistenza pubblica;
- ◆ spese per partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nell'interesse dell'amministrazione, di amministratori e dipendenti comunali;
- ◆ spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- ◆ spese per acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazione di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ◆ spese per lavori di traduzione, di copia e di trascrizione, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- ◆ spese per lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici e servizi comunali;
- ◆ spese per cancelleria, riparazioni mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze;
- ◆ spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere, utilizzati da uffici e servizi comunali;

- ◆ spese per manutenzione ordinaria e/o straordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi, compreso il rifornimento di carburante;
- ◆ polizze di assicurazione;
- ◆ provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- ◆ fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi produttivi, per le mense, dei centri ricreativi, dei servizi sociali, culturali e sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale, nonché fornitura di beni e servizi per la gestione dei servizi associati, di cui il Comune sia stato individuato come capofila;
- ◆ provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
- ◆ spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- ◆ spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi comunali;
- ◆ acquisto di mobili, fotocopiatrici e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- ◆ forniture di giochi, arredo urbano e accessori per impianti sportivi e o del tempo libero;
- ◆ spese per servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili o servizi comunali;
- ◆ forniture di qualsiasi natura per le quali sia stato esperito infruttuosamente gara d'appalto con procedura aperta, pubblico incanto o licitazione;
- ◆ spese per indagini, studi, rilevazioni;
- ◆ Spese per manutenzioni stradali:
  - rappezzi e spalmature superficiali per la manutenzione dei manti asfaltati o bituminati e piccole manutenzioni per altri tipi di pavimentazione stradale;
  - lavori di manutenzione ed espurgo di fossi, canali, collettori, fognature e impianti di depurazione;
  - regolazione e sistemazione delle banchine e -delle scarpate;
  - segnaletica stradale e piccole riparazioni dei manufatti;
  - sgombero di neve e provvedimenti antigelo;
  - riparazioni urgenti a seguito di frane, scoscendimenti, corrosione o rovina di manufatti, limitatamente agli interventi necessari per consentire il ripristino del transito e della libera circolazione dei veicoli;
  - abbattimento, potatura, ripristino e manutenzione di alberature e giardini;
  - acquisti e lavori di manutenzione e ripristino di impianti semaforici e di pubblica illuminazione;
  - provvista, gestione e riparazione di automezzi, macchinari e attrezzature varie, compresa la provvista di carburanti e lubrificanti.
- ◆ Spese per manutenzione di edifici, manufatti e aree:

- riparazioni urgenti di guasti e interventi di ordinaria manutenzione e ripristino degli edifici di ogni genere e lavori di adattamento e sistemazione di locali;
  - lavori di manutenzione di spazi ed aree pubbliche;
  - gestione e riparazione degli impianti di riscaldamento, idrici, elettrici, telefonici, igienico-sanitari;
  - puntellamenti e demolizioni di fabbricati e manufatti pericolanti e sgombero di materiali;
  - acquisto di attrezzature e materiali vari.
- ◆ Spese per servizi diversi:
- lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle prescrizioni legislative e regolamentari;
  - lavori in materia di sicurezza e di igiene pubblica per l'urgenza di procedere alla rimozione della situazione di pericolo;
  - lavori previsti con somme a disposizione, a corredo di lavori affidati in appalto;
  - lavori in genere che non siano oggetto di appalti annuali; provvista di mezzi e materiali per l'esecuzione dei lavori sopraindicati.
- ◆ Eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività **sei** Servizi comunali;
- ◆ Anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
- ◆ Spese affidate, all'economo, con il sistema del cottimo fiduciario, le acquisizioni di beni e servizi che avvengono mediante affidamento delle prestazioni a persone o imprese terze, seguendo le modalità stabilite dal vigente regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi;
1. L'economo può procedere all'affidamento diretto, senza necessità di ricorrere alla gara informale, nei seguenti casi:
- Nota specialità del bene o del servizio da acquisire;
  - Peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio;
  - Importo della spesa non superiore ai 2.000,00 Euro, con esclusione dell'IVA.

### **Art. 21 - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Con la delibera di approvazione del bilancio, il consiglio Comunale stanZIA, al Titolo I, un apposito capitolo di **spese di rappresentanza**..
2. Detto capitolo è messo a disposizione del Sindaco, che lo utilizza, con regolari note di autorizzazione alla spesa, avvalendosi dell'ufficio economato.

### **Art. 22 - PAGAMENTI**

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa determinazione - impegno.

2. Per ogni singola spesa, non potrà essere superato l'importo di € 2.000,00, oneri fiscali esclusi.

### **Art. 23 - RENDICONTO**

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale, dovrà produrre il rendiconto, debitamente documentato, dei pagamenti effettuati.
2. Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico degli importi rendicontati, consentendo, in tal modo, la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

### **Art. 24 - ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITA'**

1. Alla Cassa Economale è preposto l'Economo.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme rimosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti e dell'osservanza di tutti gli adempimenti, circa il funzionamento della Cassa Economale, in conformità col presente Regolamento.
4. L'Economo risponde di tutte le operazioni di sua competenza, nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceverà un'indennità, ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.
5. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa, alla fine della giornata.

### **Art. 25 - SCRITTURE CONTABILI**

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2. Il registro Generale di Cassa dovrà essere vistato dal responsabile del Settore Finanziario, su ciascuna pagina, alla fine di ogni chiusura trimestrale.

### **Art. 26 - LIMITE DI DEPOSITO CONTANTE**

1. L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a € 1.500,00.
2. Il responsabile dell'ufficio economato può depositare i fondi assegnati in un conto corrente bancario, aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria ed intestato a "Comune di AIDOMAGGIORE - Ufficio Economato", su

cui trarre assegni bancari, intestati agli aventi diritto, in luogo del pagamento diretto.

3. Tali assegni sono firmati dal responsabile della cassa economale, in quanto correntista per conto del Comune.

4. Il conto corrente, disciplinato da questo articolo, potrà essere utilizzato **solo ed esclusivamente** per le spese economali.

#### **Art. 27 - ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE**

1. L'importo del capitolo per le minute spese, previsto dal presente regolamento, potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del responsabile del Servizio Finanziario, il fondo attuale viene commisurato in € 5.000,00.

2. Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto ed al limite di deposito contante nella Cassa Economale.

#### **Art. 28 - SOSTITUZIONE ECONOMO**

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

2. In caso di assenza temporanea dell'Economo, questi può delegare al servizio un altro dipendente, del settore finanziario, consegnandoli una somma fino a 1/4 della dotazione del fondo; al rientro in servizio dell'Economo, dovrà essergli restituita la somma residua assieme alla documentazione dei pagamenti effettuati.

#### **Art. 29 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione, in applicazione degli artt. 124 e ss. del D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore, sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che, comunque, risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.-