



**COMUNE DI SIENA**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Attuativo delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267  
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 228 del 24/06/08*

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL COMUNE DI SIENA

*Attuativo delle disposizioni del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267  
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*

## INDICE

|                 |  |                     |               |
|-----------------|--|---------------------|---------------|
| <b>CAPO I</b>   | <b>Norme generali e Servizio finanziario.....</b>                    | <b>artt. 1- 5</b>   | <b>pag. 3</b> |
| <b>CAPO II</b>  | <b>Bilancio e programmazione.....</b>                                | <b>artt. 6- 11</b>  | <b>“ 6</b>    |
| <b>CAPO III</b> | <b>Gestione finanziaria.....</b>                                     | <b>artt. 12- 28</b> | <b>“ 9</b>    |
| <b>CAPO IV</b>  | <b>Rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione.....</b> | <b>artt. 29- 33</b> | <b>“ 18</b>   |
| <b>CAPO V</b>   | <b>Controlli.....</b>  | <b>artt. 34- 37</b> | <b>“ 21</b>   |
| <b>CAPO VI</b>  | <b>Servizio di tesoreria.....</b>                                    | <b>artt. 38- 42</b> | <b>“ 23</b>   |
| <b>CAPO VII</b> | <b>Servizio di economato e gestione del patrimonio.....</b>          | <b>artt. 43- 49</b> | <b>“ 25</b>   |
| <b>CAPO VII</b> | <b>Disposizioni finali.....</b>                                      | <b>artt. 50</b>     | <b>“ 28</b>   |

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **ART. 1**

#### **OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

*( Art. 152 del T.U. n. 267/00)*

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, co. 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, più oltre indicato come T.U. n. 267/00), dell'art. 9 della L. n. 127/1997 e artt. 13-32 del D. Lgs. 170/2006, con riferimento agli artt. n. 97, 114 e 117, co. 6 della Costituzione.
2. Il Comune di Siena applica i principi stabiliti dal T.U. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni 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. Le norme del presente regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Siena persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990).

#### **ART. 2**

#### **FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*( art. 153 del T.U. n. 267/00)*

1. Il "servizio finanziario", ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/00, esercita le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di seguito elencate:
  - programmazione economico-finanziaria e bilancio di previsione;
  - gestione del bilancio corrente riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio corrente riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con il servizio tesoreria e con gli agenti contabili interni;
  - gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
  - gestione dell'indebitamento finanziario dell'ente;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - redazione dello stato patrimoniale generale;
  - rapporti economico-finanziari con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con il Collegio dei Revisori.
2. Il responsabile del servizio finanziario dirige il servizio e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il servizio finanziario rende disponibili agli altri servizi dell'Ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I

responsabili dei servizi collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. Le comunicazioni si ispirano ai criteri di attendibilità, chiarezza, completezza.

### **ART. 3** **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

*(art. 152 co. 3 del T.U. n. 267/00)*

1. La struttura e l'organizzazione del servizio finanziario di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/00 per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria è disciplinata secondo il Regolamento degli uffici e dei servizi.
2. Le articolazioni operative del servizio finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo gli atti di organizzazione del servizio vigenti nel tempo che ne definiscono le relative funzioni e responsabilità anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/200

### **ART. 4** **SERVIZI DEL COMUNE:** **GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**

*( art. 165 del T.U. n. 267/00)*

1. A fini del presente regolamento, il servizio è definito dall'art. 165, commi 8 e 9 del T.U. n. 267/00.
2. Nella definizione delle responsabilità dei servizi previste dal presente regolamento, si fa riferimento al vigente "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1760 del 15.10.1997 e successive modifiche e integrazioni.
3. Al responsabile di ogni servizio, individuato nel dirigente ad esso preposto (o nell'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito delle relative attribuzioni), spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
4. Ad uno stesso responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma, al responsabile del servizio sono affidate le risorse finanziarie di spesa, come disciplinato dal sopra citato "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi" oltre alle risorse di entrata, determinate e specifiche, riferite all'attività svolta dal servizio.

**ART. 5**  
**SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO**

1. I servizi si distinguono in:
  - servizi operativi che assicurano l'erogazione di servizi finali del Comune;
  - servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva del Comune.
  
2. Le responsabilità di gestione dei mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi sono così definite:
  - il servizio di supporto è responsabile dei mezzi finanziari, delle procedure di impiego nonché degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
  - il servizio operativo è responsabile:
    - delle proposte di impiego dei mezzi finanziari,
    - del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto,
    - del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.
  
3. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) definisce ed assegna le responsabilità di cui al comma 2.

## **CAPO II**

### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

#### **ART. 6**

#### **FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E DELLO SCHEMA DI P.E.G. CONTABILE**

*(art. 162-172 del T.U. n. 267/00; artt. 13-18 del D. Lgs.170/2006)*

1. Sulla base del rapporto inerente le tendenze finanziarie per grandi aggregati, predisposto dal servizio finanziario, la Giunta Comunale definisce, nell'ambito della elaborazione del planning strategico preliminare previsto dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, i macro obiettivi e gli indirizzi generali, tributari, tariffari e di spesa per il triennio successivo.
2. Il servizio finanziario provvede, di seguito, a richiedere ai responsabili dei servizi i dati e le proposte per il triennio, relativi alle previsioni di entrata e di spesa.
3. Il Direttore Generale provvede, nell'ambito del planning strategico preliminare, a convocare appositi incontri con i dirigenti, i quali si raccordano con i relativi amministratori di riferimento. Ad esito di tali incontri vengono trasmessi al servizio finanziario i dati sulle previsioni, specifiche per ciascun servizio, di entrata e di spesa corrente e per la programmazione degli investimenti.
4. Il servizio finanziario predispone un primo schema di PEG contabile, di bilancio annuale e di bilancio pluriennale, riferiti alle dotazioni finanziarie.
5. Le operazioni sopra descritte devono concludersi entro quaranta giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. La Giunta predispone, con la partecipazione dei responsabili dei servizi dell'Ente, uno schema di relazione previsionale e programmatica. La stesura finale della relazione avviene a cura del servizio finanziario.

#### **ART. 7**

#### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO\_**

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dalla Giunta almeno 30 giorni prima del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono sollecitamente trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere obbligatorio di cui all'art. 239, co. 1 lett. b), del T.U. n. 267/00.
3. Sono richiesti, altresì, i pareri previsti dalle disposizioni legislative e statutarie.
4. I pareri di cui ai precedenti commi sono rilasciati entro 15 giorni dalla approvazione della proposta di bilancio da parte della Giunta Comunale.

5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione del Collegio dei Revisori, è trasmesso al Consiglio Comunale per la successiva approvazione che deve avvenire nel termine di cui all'art. 151 del T.U. n. 267/00.

**ART. 8**  
**EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE**  
*(art. 174, co. 2 del T.U. n. 267/00)*

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta devono essere presentati da parte dei consiglieri alla segreteria del Consiglio Comunale almeno 8 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, co. 1 del T.U. n. 267/00.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio deve essere data notizia, oltre che ai Consiglieri, al Collegio dei Revisori, per eventuali osservazioni da sottoporre al Consiglio.

**ART. 9**  
**CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO**  
*(art. 162, co. 7 del T.U. n. 267/00 )*

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il servizio finanziario, entro cinque giorni dall'avvenuta approvazione consiliare, cura la diffusione dei contenuti del bilancio agli organi di stampa e la pubblicazione sul sito web del Comune.

**ART. 10**  
**ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**  
*(art. 172 del T.U. n. 267/00)*

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. n. 267/00 e da eventuali altre disposizioni di legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del servizio finanziario o su richiesta dell'amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

**ART. 11**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
*(art. 169 del T.U. n. 267/00)*

1. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile del servizio, esso dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.
3. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure da parte di uno o più servizi di supporto, il Piano Esecutivo di Gestione individua gli obiettivi e le risorse attribuite rispettivamente al servizio operativo ed al servizio di supporto.
4. Il procedimento di negoziazione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione è disciplinato dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.
5. Il piano esecutivo di gestione, salvo casi eccezionali da motivare, contiene lo sviluppo triennale delle previsioni finanziarie del bilancio pluriennale in capitoli di entrata e di spesa, almeno per la parte corrente, al fine di assicurare ai responsabili dei servizi il compiuto esercizio dei poteri di gestione, secondo le indicazioni della Giunta.



## **CAPO III**

### **GESTIONE FINANZIARIA**

#### **ART.12**

#### **GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

*(art. 169 del T.U. n. 267/00)*

1. Con le modalità eventualmente previste dallo stesso PEG, ogni responsabile dovrà riferire al Direttore Generale, durante l'esercizio, sulle varie fasi di avanzamento.
2. Entro il 20 maggio ed il 20 agosto, ciascun responsabile di servizio trasmette al servizio finanziario i dati necessari ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Qualora, a seguito delle verifiche di cui al precedente comma, il responsabile di servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata dalla Giunta, propone la stessa con motivata relazione al servizio finanziario.
4. Ove ricorrano i necessari presupposti di diritto e di fatto, secondo le previsioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, la deliberazione della Giunta è adottata di norma entro 15 giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. In deroga all'art. 177, commi 1 e 2 del T.U. n. 267/00, la variazione delle dotazioni assegnate ai singoli servizi sono disciplinate ai sensi del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi. Ove non diversamente comunicato, il mancato accoglimento delle modifiche di dotazioni richieste dai responsabili dei Servizi deve intendersi dipendente dalla necessità di rispetto dei complessivi equilibri di bilancio.
6. I responsabili dei servizi possono approvare con propria determinazione lo spostamento nelle allocazioni di fondi definiti con il PEG, quando ciò non comporti né variazione di bilancio né di obiettivo di PEG, né di centro di responsabilità.

#### **ART. 13**

#### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

*(art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00)*

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto, sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile:
  - a) dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato:
    - su ogni proposta di deliberazione di Consiglio;
    - sulle proposte di deliberazioni di Giunta di particolare complessità;
  - b) da dipendente di categoria "D" preposto alla struttura competente per materia all'interno del servizio finanziario, o della struttura competente in materia di personale per le sole spese di personale:
    - su ogni proposta di deliberazione di Giunta non rientrante nel caso precedente.

In caso di assenza o impedimento, la competenza ad apporre il parere di regolarità contabile spetta al funzionario sovraordinato o ad altro soggetto indicato con atto organizzativo del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di atto o che, comunque, contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio proponente, entro il termine di cui al precedente comma.
6. Ogni incaricato è tenuto ad informare il dirigente o il suo delegato di tutti i pareri, negativi o articolati apposti e delle attestazioni negative di copertura finanziaria, trasmettendogli copia della proposta di atto e delle proprie annotazioni.
7. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U. n. 267/00, dai rispettivi responsabili dei servizi dell'Ente.
8. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - l'appropriata imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spese;
  - l'osservanza delle norme fiscali;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
9. Ove la proposta di deliberazione risulti contabilmente inammissibile o improcedibile per motivi di incoerenza con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica, ai sensi dell'art. 170, co. 9 del T.U. n. 267/00, tale circostanza determina, rispettivamente, l'emissione motivata di parere negativo o la restituzione al servizio proponente.
10. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili, sono rilevate dal Segretario Generale prima dell'inoltro al Consiglio ed alla Giunta.

**ART. 14**  
**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE**  
*(art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/00)*

1. Il visto di regolarità contabile di cui all'art. 151, co. 4 del T.U. n. 267/00, deve essere apposto sulle **determinazioni dirigenziali** aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del responsabile di servizio.
2. Il visto di regolarità contabile deve riguardare:
  - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - l'appropriata imputazione e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
  - l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il visto di regolarità contabile deve, altresì, attestare la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa.
4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del responsabile del servizio finanziario o di altro incaricato di categoria "D", preposto alla struttura competente per materia all'interno del servizio finanziario.
5. In caso di impedimento dei soggetti di cui al comma 4, il visto è apposto dal funzionario del servizio finanziario con la maggiore anzianità di servizio.
6. Il visto di regolarità contabile è rilasciato entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Per gli atti di particolare complessità, il termine può essere elevato, previa informazione al servizio competente.
7. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono motivatamente rinviate dal servizio finanziario al servizio competente, entro i termini di cui al precedente comma.

**ART. 15**  
**UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**  
*(art. 166, co. 2 del T.U. n. 267/00)*

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, 1° comma, del T.U. n. 267/00 ed è utilizzato, con deliberazione della Giunta, con le modalità di cui al comma 2 del medesimo articolo.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

## **ART. 16**

### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

*(art. 193, co. 2, e 153, comma 6 del T.U. n. 267/00; artt. 23-24 del D. Lgs. 170/2006)*

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno. E' facoltà della Giunta sottoporre al Consiglio una ulteriore ricognizione entro la data del 30 giugno, ove ne ravvisi la necessità, sulla base della informazioni a sua disposizione.
2. Nei termini di cui sopra, in sede di assestamento di bilancio o con apposita deliberazione da adottare entro il 31 marzo di ogni anno, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, co. 1 del T.U. n. 267/00.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 193, co. 4 del T.U. n. 267/00.
5. Il responsabile del servizio finanziario vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'esercizio. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le valutazioni del responsabile del Settore Finanziario possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.
6. In tale evenienza, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.
7. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate per iscritto al Sindaco, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori.

## **ART. 17**

### **SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

*(art. 153, co. 6 del T.U. n. 267/00)*

1. Il responsabile del servizio finanziario, quando venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo, entro sette giorni dalla conoscenza, di segnalarlo per iscritto:
  - al Sindaco o all'Assessore preposto;
  - al Presidente del Collegio dei Revisori;
  - al Segretario Generale, che deve tempestivamente informare il Presidente del Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio provvede al riequilibrio, a norma dell'art. 193 del T.U. n. 267/00, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, di norma su proposta della Giunta Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 10 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco o all'Assessore preposto, al Segretario Generale ed al Presidente del Collegio dei Revisori la segnalazione delle eventuali iniziative idonee ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.

**ART. 18**  
**VARIAZIONI AL BILANCIO ED AL PEG**  
*(art. 175 del T.U. n. 267/00)*

1. Le variazioni al bilancio di previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione sono adottate entro i termini e con le modalità di cui all'art.175, commi 3 e 9 del T.U. n. 267/00.
2. E' consentito il superamento dei limiti temporali di cui sopra, nel caso in cui, successivamente a tali date, ma entro il 31 dicembre, pervengano all'Ente entrate (quali i proventi delle concessioni edilizie, i contributi regionali e simili ) a cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare.
3. In tal caso, di tali variazioni dovrà essere dato atto nella delibera di approvazione del rendiconto della gestione.

**ART. 19**  
**ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**  
*(art. 179 co. 3 del T.U. n. 267/00; art. 20 del D. Lgs. 170/2006)*

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di organizzazione equivalenti.
2. Il responsabile opera affinché le previsioni delle entrate assegnategli si trasformino in somme certe e esigibili e siano rimosse entro le rispettive scadenze.
3. Entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179, co. 1 del T.U. n. 267/00, il responsabile dell'accertamento dell'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione di cui comma 2 del medesimo articolo.
4. L'accertamento di movimenti finanziari accaduti nel corso dell'esercizio è consentito fino all'approvazione della proposta di rendiconto da parte della Giunta Comunale.
5. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente sezione del servizio finanziario.

**ART. 20**  
**EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**  
*(art. 180 del T.U. n. 267/00)*

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso, da emettersi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, e che debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, co. 3 del T.U. n. 267/00.
2. Gli ordinativi riportano la sigla del dipendente che li compila.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti, entro il giorno lavorativo successivo alla compilazione, dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e, in caso di loro assenza o impedimento, dal funzionario del servizio finanziario presente con maggiore anzianità di servizio.

**ART. 21**  
**INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE  
E VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**  
*(art. 181, co. 3 del T.U. n. 267/00)*

1. L'attività di riscossione da parte degli agenti contabili interni e la relativa cadenza di versamento delle entrate è regolata dall'apposito disciplinare approvato dal competente organo comunale.
2. E' fatto divieto di disporre delle somme di cui al comma precedente per effettuare pagamenti di spese.

**ART. 22**  
**RINUNCIA ALLA PERCEZIONE  
DELLE ENTRATE DI MODESTA ENTITA'**

1. La rinuncia alla percezione delle entrate di moderata entità è disciplinata dal regolamento emanati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n.446 del 15.12.1997.

**ART. 23**  
**SOTTOSCRIZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO**  
*(art. 183, co. 8 e 9 del T.U. n. 267/00; art. 20 e 22 del D. Lgs. 170/2006)*

1. A norma dell'art. 183, co. 9 del T.U. n. 267/00, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi del piano esecutivo di gestione i responsabili dei servizi, come identificati ai sensi dell'art.169, co. 1 del T.U. n. 267/00 e dagli atti organizzativi, inclusi quelli di attribuzione di posizione organizzativa.
2. L'impegno di spesa viene assunto con deliberazione di Consiglio o di Giunta solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti.

3. I responsabili dei servizi hanno la competenza generale all'assunzione degli impegni di spesa, delle prenotazioni di impegno di cui al comma. 3 dell'art. 183 del T.U. n. 267/00, nonché degli impegni pluriennali di cui al comma 6 dell'articolo medesimo riguardanti spese per la locazione di immobili o per la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

**ART. 24**  
**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**  
*(art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00)*

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, co. 5 del T.U. n. 267/00, è resa dal dirigente del servizio finanziario o suo delegato.
2. L'attestazione è rilasciata entro gli stessi termini previsti all'art. 13 per il parere di regolarità contabile.
3. Il responsabile del servizio finanziario o suo delegato effettua le attestazioni di copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e sulla base della dettagliata annotazione, siglata e datata, del dipendente che ha provveduto all'inserimento dei dati in contabilità, mediante la procedura informatizzata in uso.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U. n. 267/00.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario e del suo delegato l'attestazione è compito del funzionario della sezione competente per materia o, in mancanza, del funzionario con maggiore anzianità di servizio.

**ART. 25**  
**DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUGLI IMPEGNI DI SPESA**  
*(art. 191 del T.U. n. 267/00; art. 22 del D. Lgs. 170/2006)*

1. A fronte di eventi eccezionali ed imprevedibili che pregiudichino la continuità di un servizio di pubblica utilità, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre se a tale data non è scaduto il predetto termine, applicando la procedura di cui all'art. 191, co. 3 del T.U. n. 267/00.
2. In tal caso, il provvedimento di regolarizzazione dell'impegno deve essere esaurientemente motivato, secondo i suddetti presupposti, a cura del responsabile che adotta l'atto o che vi appone il parere di regolarità tecnica.

3. In virtù dell'art. 152, co. 4 del T.U. n. 267/00, è ammessa la deroga al divieto di assunzione di impegni di spesa previsto dall'art. 191, co. 5 del Testo medesimo, quando ciò sia necessario alla continuità di servizio di pubblica utilità o per evitare maggiori oneri a carico dell'ente.
4. Il reinvestimento delle quote accantonate di ammortamento di cui all'art. 187, co. 2 lett. a) del T.U. n. 267/00 è sottoposto ai criteri indicati al Capo VIII del presente regolamento.
5. Le economie di spesa in conto capitale realizzate sugli impegni di spesa assunti ai sensi dell'art. 183, 5° comma, del T. U. n. 267/00, possono essere utilizzate, ove ciò si renda opportuno per la realizzazione o il completamento dei programmi e degli obiettivi fissati nelle deliberazioni del Consiglio o della Giunta, ed in conformità alla normativa specifica del relativo finanziamento. Il responsabile del servizio finanziario o il funzionario da questi delegato provvedono all'adozione dei relativi atti.
6. La Giunta può annualmente definire le modalità ed i limiti di esercizio della facoltà di cui al comma precedente.

**ART. 26**  
**LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**  
*(artt. 184 e 185 del T.U. n. 267/00)*

1. Le spese, una volta liquidate, ai sensi dell'art. 184 del T.U. n. 267/00, da parte dei responsabili dei servizi, sono pagate con l'emissione di mandato di pagamento a mezzo del Tesoriere Comunale.
2. Il servizio finanziario restituirà la liquidazione delle spese sulle quali riscontri irregolarità, con motivata relazione, al servizio che l'ha emessa.
3. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, co. 2 del T.U. n. 267/00.
5. I mandati relativi ai pagamenti di spese a scadenza determinata, per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi per regolarizzazione entro i termini previsti dalla Convenzione di Tesoreria.
6. I mandati di pagamento sono siglati dal dipendente che li compila.
7. I mandati di pagamento sono sottoscritti entro il giorno successivo alla compilazione dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato, e in loro assenza o impedimento, dal funzionario con la maggiore anzianità di servizio.
8. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.



9. Su richiesta scritta dei creditori, potrà essere disposta l'estinzione dei mandati di pagamento, con spese a carico del creditore, mediante:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
  - d) eventuali altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario o postale e consentite dalla legge.
10. L'ordinativo di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso esso è corredato dall'elenco dei beneficiari.

## **ART. 27**

### **GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO**

1. Il servizio finanziario provvede agli adempimenti per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con la normativa vigente.
2. Al fine di ottimizzare il costo dell'indebitamento, l'Ente può procedere all'utilizzo di strumenti finanziari derivati per finalità di copertura dei rischi sui tassi d'interesse o per trasformare o ridurre l'indebitamento per mutui e prestiti già in essere. Le operazioni sono poste in essere esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti, rimanendo esclusa la possibilità di operare su valori figurativi.

## **ART. 28**

### **DEPOSITO DI TITOLI E VALORI DI TERZI**

*(art. 221 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.
2. In deroga all'art. 221, comma 2 del T.U. n. 267/00 i prelievi e le restituzioni per spese contrattuali, d'asta e cauzionali di breve durata sono, invece, effettuati dal servizio di economato.

## **CAPO IV**

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

#### **ART. 29 VERBALE DI CHIUSURA**

1. Entro il 28 febbraio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso
  - l'elenco provvisorio dei residui passivi da inviare al Tesoriere di cui all'art. 216, co. 3 del T.U. n. 267/00.

#### **ART. 30 RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI** *(art. 228 del T.U. n. 267/00)*

1. Con propria determinazione dirigenziale da adottarsi entro lo stesso termine dell'articolo precedente, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, co. 3 del T.U. n. 267/00.
3. Il servizio finanziario, sulla base delle operazioni di riaccertamento effettuate, presenta alla Giunta lo schema del Rendiconto della gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al Conto del bilancio il Conto economico ed il Conto del patrimonio nonché il Prospetto di conciliazione.

#### **ART. 31 RENDICONTO DELLA GESTIONE: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE** *(art. 227 del T.U. n. 267/00; art. 27 del D. Lgs. 170/2006)*

1. La Giunta Comunale approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
2. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
  - la proposta di deliberazione;
  - lo schema di rendiconto;
  - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del T.U. n. 267/00 approvata dalla Giunta;
  - la relazione del Collegio dei Revisori.

**ART. 32**  
**CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO**  
*(artt. 229, 230 e 232 del T.U. n. 267/00)*

1. Il conto economico ha lo scopo di evidenziare tutti i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo criteri di competenza economica ed assume la struttura di cui all'art. 229, commi 9 e 10 del T.U. n. 267/00.
2. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà, quindi, gli elementi non rilevabili nel conto del bilancio necessari per la compilazione del Conto Economico ed elencati dall'art. 229, commi 4,5,6, e 7 del T.U. n. 267/00.
3. Al rendiconto è allegato, ai sensi del comma 8 dell'art.229 del T.U. n. 267/00, il conto economico di dettaglio dei servizi e/o dei centri di costo che la Giunta riterrà utile presentare per una più chiara lettura o per l'approfondimento di aspetti della gestione dell'esercizio di particolare interesse.
4. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. Al conto del patrimonio potranno essere allegati elenchi e prospetti ritenuti utili per una migliore lettura del conto medesimo.
5. La contabilità economico-patrimoniale da svolgersi secondo il metodo della partita doppia registrando le variazioni del patrimonio, i costi ed i proventi in base al principio della completezza economica potrà essere introdotta mediante la redazione di un apposito manuale operativo, al fine di ridurre le problematiche applicative e di integrazione con la contabilità finanziaria.

**ART. 33**  
**CONOSCENZA CONSOLIDATA**  
**DEI RISULTATI GLOBALI DELLE GESTIONI**  
*(art. 152, co. 2 del T.U. n. 267/00 )*

1. Ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni, relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, il competente servizio comunale predisporre una relazione consolidata sulla gestione.
2. La relazione contiene una sintesi della situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori, anche riferito ai risultati degli esercizi precedenti.
3. La relazione consolidata sulla gestione è presentata al Consiglio, per presa d'atto, non oltre il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento.
4. In via sperimentale e fatte salve le successive disposizioni normative statali, può essere redatto un bilancio consolidato.

5. La data di riferimento del bilancio consolidato coincide, di massima, con la data di chiusura del rendiconto della gestione del comune ed è costituito da uno stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
6. Il bilancio consolidato è corredato da una relazione sulla situazione complessiva delle imprese in esso incluse e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori.
7. La relazione consolidata e l'eventuale bilancio consolidato sono trasmessi, prima dell'esame del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune per le eventuali valutazioni.
8. Dei contenuti essenziali della relazione consolidata e all'eventuale bilancio consolidato viene data pubblicazione sul sito web del Comune, dopo l'esame del Consiglio Comunale ed entro l'anno successivo a quello di riferimento.
9. Le società e gli organismi ricompresi nell'area di consolidamento, sono obbligate a trasmettere tempestivamente al Comune di Siena le informazioni da questo richieste ai fini della redazione consolidata e dell'eventuale bilancio consolidato.
10. A seguito di specifica richiesta – ove sarà anche indicata la scadenza entro la quale effettuare la predetta trasmissione dei dati – i soggetti di cui al comma precedente devono trasmettere al Comune i predetti in maniera informatizzata.
11. La responsabilità in merito alla correttezza, completezza e tempestività dei dati da trasmettere al Comune compete agli amministratori dei soggetti interessati.

## **CAPO V**

### **CONTROLLI**

#### **ART. 34**

#### **COLLEGIO DEI REVISORI: NOMINA E CESSAZIONE**

*(artt. 234 e 235 del T.U. n. 267/00)*

1. Il Collegio dei Revisori è nominato ai sensi degli artt. 235 e 236 del T.U. n. 267/00 e delle vigenti disposizioni statutarie.
2. Al fine di assicurarsi particolari o specifiche professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione dei Revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, co. 1 del T.U. n. 267/00.
3. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
4. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale che, alla prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

#### **ART. 35**

#### **ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

*(art. 237 e 239 del T.U. n. 267/00)*

1. Al Collegio dei Revisori è assegnato, presso il servizio finanziario, un adeguato locale arredato e fornito di idonea dotazione strumentale per lo svolgimento dei compiti affidati e per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.
2. Delle riunioni del Collegio dei Revisori dovranno essere redatti appositi verbali, datati e sottoscritti, a cura del Collegio stesso.
3. Copia di tutti i verbali del Collegio dovrà essere consegnata al Segretario Comunale ed al responsabile del servizio finanziario.
4. La convocazione del Collegio dei Revisori è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
5. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 234, co. 2, lett. b) del T.U. n. 267/00.
6. Il Collegio dei Revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti su quanto di rispettiva competenza, il Segretario Generale, l'Assessore preposto, il responsabile del servizio finanziario, il responsabile della direzione competente in materia di personale.

**ART. 36**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**  
*(artt. 147, 196, 197, 198 del T.U. n. 267/00)*

1. Al controllo di gestione, istituito ai sensi e con le finalità previste dall'art.116 dello Statuto del Comune di Siena, e dagli artt. 147, 196, 197 e 198 del T.U. n. 267/00, è preposto un apposito ufficio interno con adeguata dotazione di personale
2. Il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi, strutturalmente correlato al P.E.G.;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai fattori produttivi impiegati ed ai relativi costi, nonché rilevazione dei proventi conseguiti e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei risultati predetti, in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità della azione intrapresa.
3. Il Direttore Generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica, sulla base dell'istruttoria dell'ufficio, il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

**ART. 37**  
**ATTIVITA' E RISULTATO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'attività di controllo di gestione è svolta, nel rispetto della normativa in vigore dall'ufficio preposto al controllo di gestione e dai referenti individuati presso le diverse strutture dell'Ente. I suddetti referenti supportano i dirigenti nella definizione degli obiettivi da inserire nel PEG, e nella verifica dello stato di attuazione degli stessi.
2. Almeno annualmente, l'ufficio preposto al controllo di gestione presenta al Direttore Generale un rapporto finale sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Il rapporto annuale è inviato al Sindaco o all'Assessore preposto, nonché ai responsabili dei servizi nei quali è articolato l'Ente.
4. Le risultanze del controllo di gestione, sono utilizzate anche per l'attività di valutazione del personale con qualifica dirigenziale. La disciplina di detta attività e dell'organismo ad esso preposto è di competenza della Giunta Comunale.

## **CAPO VI**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 38**

#### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

*(art. 210 del T.U. n. 267/00)*

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e dal Regolamento sui contratti approvato dal Comune.
2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

#### **ART. 39**

#### **ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE ED AL PAGAMENTO DELLE SPESE**

*(artt. 214, 215, 216, 217, 218 del T.U. n. 267/00)*

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella Convenzione di Tesoreria.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente, mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate, annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente ed annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali almeno due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

7. Le entrate provenienti dal ricorso all'indebitamento e le relative spese sono contabilizzate dall'Ente nel rispetto delle norme della Parte II, Titolo III, Capo 1 del T.U. n. 267/00, senza la necessità di apposizione di vincolo presso la Tesoreria Comunale.

**ART. 40**  
**VERIFICHE DI CASSA**  
*(artt. 223-224 del T.U. n. 267/2000)*

1. Le verifiche di cassa si svolgono con la cadenza trimestrale prevista dall'art. 223, co. 1 del T.U. n. 267/00.
2. In deroga all'art. 224 del T.U. n. 267/00 ed in virtù della facoltà concessa dall'art. 152 del medesimo, non si procede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

**ART. 41**  
**NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate al Tesoriere dal Sindaco e dal Segretario Generale; con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**ART. 42**  
**GESTIONE DELLE DISPONIBILITA' LIQUIDE**

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta Comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.



## **CAPO VII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **ART.43**

##### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

*(art. 153, co. 7 del T.U. n. 267/00)*

1. E' istituito nel Comune di Siena il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle minute spese.
2. La gestione dell'economato è organizzata all'interno della struttura a ciò preposta negli atti di organizzazione dell'Ente; il responsabile assume la qualifica di Economo e la responsabilità di agente contabile. Il servizio indicato è disciplinato dall'apposito regolamento di funzionamento, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.73 del 27.2.1996 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio a cura del servizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. Del fondo di anticipazione, l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.

#### **ART. 44**

##### **IMPIANTO , TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune; esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni, per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. La gestione degli inventari dei beni mobili è affidata al servizio di economato, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. La gestione degli inventari dei beni immobili è affidata al servizio competente in materia di gestione del patrimonio immobiliare, che si avvale a tal fine della collaborazione degli altri servizi interessati.
4. Per particolari categorie di beni, gli inventari sezionali potranno essere affidati ai servizi competenti che provvederanno all'aggiornamento e forniranno annualmente le risultanze ai sensi di cui al comma 2 e 3 ai fini del riepilogo da consegnare al servizio finanziario.

**ART. 45**  
**CONSEGNA DEI BENI MOBILI**

1. Della consegna dei beni mobili al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario sezionale.
2. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

**ART. 46**  
**GESTIONE DEI BENI**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione secondo le modalità di cui al D.P.R. 194/1996.
3. Sulle fatture dei beni soggetti ad inventariazione, prima della liquidazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

**ART. 47**  
**AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.);
  - c) interventi modificativi non dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze ecc.)
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U. n. 267/00.
3. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, il servizio competente all'acquisto sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.

**ART. 48**  
**CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- gli attrezzi di lavoro in genere;
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a Euro 500 (pari a Lire 806.779.=), IVA inclusa.

**ART. 49**  
**AMMORTAMENTO BENI PATRIMONIALI**  
(artt. 229 e 230 del T.U. n. 267/00)

1. In fase di prima applicazione, i beni mobili di uso pubblico, acquistati prima del 1° gennaio 1991, si considerano interamente ammortizzati.
2. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni posseduti indicati all'art. 229, co. 7 del T.U. n. 267/00, ed al 1 gennaio 1998 i beni posseduti da un periodo superiore a:
  - 34 anni per i beni di cui alla lett. a);
  - 50 anni per i beni di cui alla lett. b);
  - 7 anni per i beni di cui alla lett. c);
  - 5 anni per i beni di cui alle lett. d), e) ed f) dell'articolo citato.
3. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni non inventariabili di cui all'articolo precedente.
4. Le somme accantonate a seguito dell'ammortamento dei beni ed applicate al bilancio finanziario sono di norma destinate al reinvestimento per la stessa categoria di beni che ha generato l'ammortamento, secondo la classificazione dell'art. 229, co. 7 del T.U. n. 267/00, salvo diversa motivata destinazione da indicarsi in atto della Giunta Comunale.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 50 NORME FINALI**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è espressamente abrogato il precedente Regolamento di Contabilità di cui alla Delibera CC 156 del 17/07/2001;
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.