



COMUNE DI ORIGGIO

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

(Approvato dal Consiglio Comunale il 29/4/2013 con la deliberazione n. 30. In vigore dal 30 aprile 2013)

CAPO I

LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1

(Il Responsabile del settore finanziario, economico e tributario)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato T.U.E.L., al Responsabile del settore finanziario e tributario, che assume il titolo di "Ragioniere comunale", d'ora innanzi denominato Ragioniere, spettano gli adempimenti attribuitigli dalla normativa. In particolare:

- a) riceve dai responsabili dei settori le segnalazioni dei fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio comunale. I responsabili sono tenuti a segnalare i fatti predetti entro dieci giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- b) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- c) vista gli accertamenti d'entrata;
- d) vista gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. a), del presente articolo, il Ragioniere formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il Ragioniere è sostituito dal Segretario comunale, d'ora innanzi denominato Segretario, in tutti i casi di temporanea assenza, anche giornaliera, o impedimento, per qualsiasi causa, senza necessità di specifici atti di nomina. In alternativa, il Sindaco può nominare altri soggetti.

Art. 2

(Il servizio economato)

1. Il servizio economato è affidato all'Economo comunale che ne assume la responsabilità.

2. L'Economo è nominato dal Sindaco.

3. Spetta all'Economo la gestione di cassa delle spese d'ufficio, delle forniture, senza eccezioni, di beni e servizi di non rilevante ammontare, comprese le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, delle partecipazioni ai convegni e ai seminari, dei pagamenti urgenti e imprevisti senza i quali deriverebbe un danno certo al Comune. Spetta, altresì, la riscossione delle entrate non superiori a € 500,00 nei casi in cui ciò sia d'utilità al Comune o alla cittadinanza.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo non superiore a € 10.000,00, reintegrabile durante l'esercizio dietro rendicontazione.

5. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite, per ciascuna spesa, di € 999,00.

6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria entro la prima decade del gennaio successivo e, comunque, non prima del versamento della dotazione per il nuovo esercizio.

7. L'Economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati dal Segretario. Le entrate riscosse vanno versate nella tesoreria comunale entro i primi dieci giorni del mese successivo.

8. L'economo redige quotidianamente, in formato digitale, la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e delle riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale. Subito dopo la chiusura invia il *file* al Ragioniere.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3

(I soggetti della programmazione)

1. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Segretario, i Responsabili dei settori, ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti.

Art. 4

(Il procedimento interno di programmazione)

1. I Responsabili dei settori, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, possono proporre, per il proprio settore, ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati d'utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il Ragioniere predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale anche in base alle proposte di cui al comma 1 e, se emanate, alle direttive della Giunta comunale.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta comunale unitamente agli altri allegati e trasmessi dal Segretario all'Organo di revisione almeno dieci giorni prima del termine d'approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

4. L'Organo di revisione ha a disposizione cinque giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.E.L..

5. Gli schemi dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il parere dell'Organo di revisione e gli altri allegati sono presentati al Consiglio, in seduta aperta al pubblico, almeno dieci giorni prima del termine d'approvazione fissato dalla legge.

6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto, alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio è presentato alla discussione.

7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., nonché il parere dell'Organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio comunale.

8. I contenuti rilevanti e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione, per mezzo del sito internet comunale, entro venti giorni dall'esecutività della deliberazione d'approvazione.

Art. 5

(Il piano esecutivo di gestione)

- 1.** La Giunta comunale ha facoltà di deliberare il piano esecutivo di gestione di cui agli artt. 169, commi 1 e 2, e 177 del T.U.E.L..
- 2.** Il Responsabile del settore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano, se deliberato, ne propone la motivata modificazione alla Giunta comunale.
- 3.** Il respingimento della proposta deve essere motivato e comunicato al richiedente e al Ragioniere, da parte del Segretario comunale, entro trenta giorni dalla presentazione della proposta.

Art. 6

(Il fondo di riserva)

- 1.** Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,3 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
- 2.** La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva dopo un semestre dalle approvazioni.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7

(Le fasi dell'entrata)

- 1.** Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
- 2.** Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure d'acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Ragioniere compete tenere le relative scritture contabili.

Art. 8

(Disciplina dell'accertamento)

- 1.** Si applica quanto dispone l'art. 179 del T.U.E.L..
- 2.** Il Responsabile del settore o del procedimento con il quale è accertata l'entrata trasmette al Ragioniere la documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L. entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 9

(La riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il Responsabile di settore può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 12,00, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'entrata.

Art. 10

(Il versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, nominati dal Sindaco, versano le somme riscosse nella tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento d'incarico, e quando siano giacenti somme superiori ad € 2.000,00.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal Segretario.
3. Si prescinde dalla vidimazione del Segretario se il libro cassa è in formato digitale. In tal caso non dovrà essere possibile modificare le registrazioni.

Art. 11

(Le fasi della spesa)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, risponde delle procedure di spesa.
3. Al Ragioniere spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 12

(L'impegno della spesa)

1. L'impegno di spesa compete ai Responsabili dei settori. Agli atti d'impegno, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il Ragioniere esegue le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi è comunicata al fornitore, possibilmente in via informatica, con l'indicazione degli elementi previsti dalle norme e dalle disposizioni interne comunali.
4. I Responsabili dei settori possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.

5. Gli originali degli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del T.U.E.L., relativi agli impegni di spesa, non appena perfezionatisi, sono quanto prima trasmessi al Ragioniere, da parte di chi li ha emessi.

Art. 13

(Le determinazioni che comportano impegno di spesa)

1. Ciascun Responsabile di settore sottoscrive le “determinazioni” che emette. La sottoscrizione è garanzia della regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento ai sensi del comma 1 dell'art. 147/bis del T.U.E.L., nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
2. Le determinazioni sono registrate con data di sottoscrizione e numero progressivo del settore.
3. Le determinazioni, con il numero settoriale, sono trasmesse in originale al Ragioniere che provvede, entro cinque giorni lavorativi, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L..
4. Qualora il visto non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita a chi l'ha emessa, entro due giorni lavorativi, oltre al termine del comma precedente, con le opportune motivazioni.
5. Il Ragioniere trasmette le determinazioni esecutive al Segretario che provvede alla loro raccolta e conservazione, e a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

Art. 14

(La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento)

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. La liquidazione avviene mediante determinazioni e con le procedure di cui al precedente art. 13.

Art. 15

(Il parere di regolarità contabile sulle proposte di determinazione)

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 16

(Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni)

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del Responsabile del settore competente.
2. Gli agenti contabili:
 - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Responsabili di settore e del Ragioniere;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti;
 - c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
 - d) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Ragioniere o del Segretario o dell'Organo di revisione;
 - e) gli atti di gestione degli agenti contabili e degli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'Organo di revisione.

Art. 17

(Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica)

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e d'investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali d'inammissibilità e d'improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Ragioniere in sede d'espressione dei pareri previsti dalla legge o dai regolamenti.

Art. 18

(Controllo degli equilibri finanziari)

1. Il controllo degli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Ragioniere e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Ragioniere presiede una riunione a cui partecipano i Responsabili di settore e il Segretario, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni settore:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti e impegni) degli interventi e delle risorse affidati con il Piano Esecutivo di Gestione o altro documento equivalente;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica della sussistenza del titolo giuridico del credito o debito. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Ragioniere redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario e l'Organo di revisione con la quale illustra lo stato complessivo degli equilibri finanziari del Comune con le ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità interno", nonché lo stato dell'indebitamento.

4. L'Organo di revisione, entro cinque giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Se, in corso d'esercizio, il Ragioniere viene a conoscenza di fatti e situazioni rilevanti per l'andamento delle entrate e della spesa correnti che reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri del bilancio, non compensabili con maggiori entrate o minori spese, convoca tempestivamente una riunione collegiale di cui al comma 2 e, entro sette giorni da che ne è a conoscenza, ne informa il Sindaco, il Consiglio comunale, il Segretario, l'Organo di revisione e la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

CAPO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 19

(L'affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nei modi previsti dalla legislazione vigente.

Art. 20

(I rapporti tra tesoriere e comune)

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

Art. 21

(Le attività connesse alla riscossione delle entrate)

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

Art. 22

(I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzato il prelievo e/o la restituzione con regolare ordine sottoscritto dal Ragioniere o da un suo delegato.

Art. 23

(Le verifiche di cassa)

1. Il Ragioniere e/o l'organo di revisione possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L., ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo T.U.E.L..

CAPO V
LA RENDICONTAZIONE

Art. 24

(Il procedimento di rendicontazione)

1. Il Ragioniere consegna al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti.
2. La proposta di deliberazione consiliare d'approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione dieci giorni per redigere la propria relazione.
3. La proposta di deliberazione consiliare d'approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei Consiglieri

comunalmente venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui è esaminato il rendiconto.

Art. 25

(Modalità d'applicazione della contabilità economica)

1. Il Ragioniere applica la contabilità economica nei modi indicati dal comma 9 dell'art. 229 del T.U.E.L., utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote d'ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili di valore inferiore a € 1.000,00, al lordo di I.V.A., non sono inventariati.
4. Per i principali servizi è redatto, unitamente al rendiconto, un conto economico di dettaglio che sarà consolidato, a fine esercizio, in un conto economico complessivo di tutti i servizi comunali.

Art. 26

(Il conto consolidato patrimoniale/bilancio consolidato)

1. Il Ragioniere provvede a redigere, unitamente al rendiconto d'esercizio, il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne secondo le modalità indicate nei principi contabili.

Art. 27

(Le relazioni d'inizio e di fine mandato)

1. Il Ragioniere redige la relazione d'inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale, con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente punto 1 è sottoposta, a cura del Ragioniere, al parere dell'Organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al Segretario per il suo completamento nei termini di legge.
3. La relazione, sottoscritta dal Ragioniere e dal Segretario e completa del parere dell'Organo di revisione, è trasmessa al Sindaco, a cura del Segretario, nei termini di legge e pubblicata sul sito internet comunale.

CAPO VI

LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 28

(L'Organo di revisione)

1. Il Segretario provvede nei termini di legge ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione.

Art. 29

(Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione)

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale mediante espressione di pareri resi in forma scritta. In alternativa, i pareri possono essere espressi soltanto oralmente davanti al Consiglio riunito in seduta.
2. L'Organo di revisione, anche su richiesta, esprime pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati.

Art. 30

(Il funzionamento dell'Organo di revisione)

1. L'Organo di revisione organizza l'esercizio della sua funzione nella massima autonomia decidendo la cadenza degli accessi al Comune.
2. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore finanziario e tributario.

Art. 31

(Cessazione dell'incarico di revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sessanta giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32

(Rinvii)

1. Per la disciplina delle entrate, comprese le tributarie, tariffarie e patrimoniali, si rinvia ai relativi regolamenti e, per le parti residuali, ai principi generali dell'ordinamento

Art. 33

(Abrogazione di norme)

1. Dall'entrata in vigore di questo regolamento cessa di produrre effetti il precedente regolamento di contabilità approvato con la deliberazione del consiglio comunale n. 63 del 28/11/1997, e s.m.i..