

COMUNE DI COLLALTO SABINO

Prov. Rieti

P.zza G. Marconi 1 02022 – Telef. 0765.98025 – fax 0765.98192

C.F./P.I. 00113140578 www.comunecollaltosabino.rieti.it

[e-mail com.collalto.sabino@libero.it](mailto:com.collalto.sabino@libero.it)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

2013

INDICE

Capo I - Le competenze del settore finanziario

- Art. 1 Il Responsabile del settore finanziario
- Art. 2 Il servizio di economato

Capo II - La programmazione ed i bilanci

- Art. 3 I soggetti della programmazione
- Art. 4 Il procedimento interno di programmazione
- Art. 5 Il piano esecutivo di gestione
- Art. 6 Il fondo di riserva

Capo III - La gestione del bilancio

- Art. 7 Le fasi dell'entrata
- Art. 8 Disciplina dell'accertamento
- Art. 9 La riscossione
- Art. 10 Il versamento
- Art. 11 Le fasi della spesa
- Art. 12 L'impegno della spesa
- Art. 13 Le determinazioni che comportano impegno di spesa
- Art. 14 La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
- Art. 15 Il parere di regolarità contabile
- Art. 16 Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni
- Art. 17 La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 18 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

Capo IV - Il controllo di gestione (ABROGATO)

- Art. 19 Modalità del controllo di gestione (abrogato)
- Art. 20 Il reporting del controllo di gestione (abrogato)

Capo IV BIS - Il controllo sugli equilibri finanziari

- Articolo 19 bis Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.
- Articolo 19 ter Strumenti e modalità del controllo sugli equilibri finanziari

Capo V - Il servizio di tesoreria

- Art. 21 L'affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 22 I rapporti tra Tesoriere e Comune di Collalto Sabino.
- Art. 23 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 24 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 25 Le verifiche di cassa

Capo VI - La rendicontazione

- Art. 26 Il procedimento di rendicontazione

- Art. 27 Contabilità economica

Capo VII - La revisione economico – finanziaria

- Art. 28 L'organo di revisione
- Art. 29 Le funzioni e i compiti del Revisore dei conti
- Art. 30 Cessazione dell'incarico di revisore

Capo VIII - Disposizioni finali

- Art. 31 Abrogazione di norme

CAPO I

LE COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO

Art. 1 - Il responsabile del settore finanziario

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 Tuel, al "responsabile del settore finanziario" spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel entro 5 giorni dal ricevimento della proposta;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto e entro 7 giorni, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) vistare gli impegni di spesa.

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

Art. 2 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
2. L'economista viene nominato dal Responsabile del settore finanziario e individuato fra i dipendenti del settore medesimo.
3. Il servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.

Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1e delle direttive della giunta comunale. Tali proposte debbono essere formulate entro il 30 settembre di ciascun anno.

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, entro un congruo termine che consenta di approvare il bilancio preventivo nei termini fissati dalla legge e presentati all'organo di revisione.

4. L'organo di revisione ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati, di cui all'art. 172 del TUEL sono depositati per dieci giorni presso la Segreteria ed entro tale termine possono essere presentati emendamenti dai Consiglieri Comunali. Tali emendamenti dovranno essere presentati per iscritto e non potranno determinare squilibri di bilancio.

6. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione che, una volta ricevuta la proposta di emendamento, deve restituire il parere entro 3 giorni, prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1, 2, 3 e l'art. 177 del Tuel.

2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 6 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,3% e non superiore al 2% 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 nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

3. I prelevamenti sono competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31.12 di ciascun anno

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 servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 8 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al settore finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 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 e quanto dispone il precedente art.1.
2. Il responsabile di settore può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 10 - Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del settore, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale trimestralmente, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico o di eventuale regolamento.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa.

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, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al settore finanziario 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 di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione del Responsabile del settore che ha assunto l'impegno, ai fornitori contenente:

- quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
- dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio, nonché il numero progressivo attribuito all'impegno dal responsabile del settore finanziario;
- termine fissato per il pagamento in ossequi a quanto disposto dalla normativa vigente;
- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del settore finanziario.

4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13.

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al settore finanziario a cura del responsabile del settore entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di settore, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".

2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo.

4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al settore finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del settore competente adeguatamente motivata.

6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il settore finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio di Segreteria che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai settori 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. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del settore e va trasmesso al settore finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del settore competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del settore può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa/ufficio/servizio/... l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

Art. 15 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 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 finanziario.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili di settore e del responsabile del settore finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del settore finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 17 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 30 del mese di settembre di ciascun anno, o in altro termine previsto dalla Legge, il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

Art. 18 - 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 di investimento;

b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e 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 e improcedibili.

L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei settori competenti e dal responsabile del settore finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE (ABROGATO)

CAPO IV BIS

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Articolo 19 bis Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.

Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

- Articolo 19 ter Strumenti e modalità del controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione nonché con il coinvolgimento degli organi di governo, del Segretario comunale e dei responsabili di servizio.

2. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, ciascun responsabile di servizio dovrà far pervenire al responsabile del servizio finanziario apposita relazione dalla quale emergano:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il piano delle risorse e degli obiettivi;

- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito ovvero del debito

- l'andamento della gestione di cassa (riscossioni/pagamenti), con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.

3. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile del servizio finanziario predisponde un'apposita relazione, per il Sindaco e la Giunta comunale nonché per il Segretario comunale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e le ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno, analizzando altresì lo stato di indebitamento dell'ente.

4. La relazione di cui al comma 3 deve essere comunicata anche all'organo di revisione che potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine di cinque giorni dall'avvenuta ricezione.

5. In caso di esito positivo della verifica, la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale.

6. Nel caso in cui, viceversa, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta comunale dovrà proporre all'organo consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente, il Consiglio comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 21 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 22 - I rapporti tra tesoriere e comune

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

Art. 23 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del settore finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al settore finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del settore finanziario del comune.

Art. 24 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o da un suo delegato.

Art. 25 - Le verifiche di cassa

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

2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

3. Si applicano le disposizioni dell'art. 223, comma 1 del T.u.e.l.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 26 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del settore finanziario provvede entro il 30 gennaio dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.

2. La proposta di deliberazione consiliare di 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 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

3. La proposta di deliberazione consiliare di 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 comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 27 - Contabilità economica

1. L'ente, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità che più ritiene idoneo per le proprie esigenze, secondo la vigente legislazione;

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 di ammortamento annuali e del valore residuo.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 28 - L'organo di revisione

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritti al registro dei revisori contabili).

Art. 29 - Le funzioni ed i compiti del revisore dei conti

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del settore finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 30 - 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 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.