

# COMUNE DI TAGLIO DI PO

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### SOMMARIO:

Capo I - Servizio finanziario

Capo II - Bilancio annuale e relativi allegati

Capo III - Gestione del bilancio

Capo IV - Controllo di gestione

Capo V - Servizio di tesoreria

Capo VI - Rendiconto

Capo VII - Revisione economico – finanziaria

Capo VIII - Disposizioni finali

### CAPO I

#### SERVIZIO FINANZIARIO

#### Art. 1

##### Responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento degli uffici e dei servizi, al "responsabile del servizio finanziario compete :

- rilasciare il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ;
- apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa ;
- segnalare con lettera scritta e protocollata, al sindaco, al presidente del consiglio comunale, 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 ;
- apporre il visto sugli accertamenti di entrata e sugli impegni di spesa .

2. In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale .

## **Art. 2**

### **Economo comunale**

1. Nell'ambito delle disposizioni contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi, l'economo comunale assume la responsabilità del servizio economato.

2. Compete al servizio economato:

- la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- le spese di viaggio e di missione,
- le partecipazioni ai convegni ed ai seminari,
- il pagamento delle spese di non rilevante ammontare particolarmente urgenti ed impreviste nei casi in cui la mancanza del pagamento stesso comporti un danno certo all'ente;
- la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare .

3. Per l'esercizio delle attività economiche, l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 2000,00., reintegrabile durante l'esercizio con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

4. Il fondo economico è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 360.00.

5. Le disponibilità sul fondo economico al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

6. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine e bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio finanziario.

.

## **Art. 3**

### **Agenti contabili e incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del segretario comunale.

2. Gli agenti contabili operano secondo le modalità indicate dalle leggi in materia e secondo i seguenti principi:

- a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza del responsabile del servizio finanziario;
- b) sono responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono personalmente;
- c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio .

## CAPO II

### BILANCIO ANNUALE E RELATIVI ALLEGATI

#### Art. 4

##### **Iter di approvazione del bilancio**

1. Il bilancio di previsione annuale, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale programmatica, sono redatti nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. Agli stessi sono allegati i prescritti documenti.
2. Ai fini della preposizione di eventuali emendamenti l'assessore competente, una volta che gli atti anzi detti siano stati predisposti dall'organo esecutivo, ne da tempestiva comunicazione ai consiglieri indicando il luogo in cui possono prenderne visione.
3. Gli eventuali emendamenti dovranno essere presentati entro 10gg. successivi dalla comunicazione anzi detta.
4. Gli emendamenti non dovranno determinare squilibri di bilancio.

#### Art. 5

##### **Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**

***(N.B. per i comuni con meno di 15000 abitanti non è obbligatorio)***

1. La giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) prima dell'inizio dell'esercizio, sulla base del bilancio di previsione .
2. 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 .
3. 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 a cura del segretario comunale .

#### Art. 6

##### **Fondo di riserva**

1. La giunta comunale comunica al consiglio comunale le proprie deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro 60 giorni dalla loro adozione .

**CAPO III**  
**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. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate comprese l'accertamento e la riscossione; il servizio finanziario cura la tenuta delle relative scritture contabili .

**Art. 8**

**Accertamento**

1. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene realizzata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento .
2. Per quanto concerne le altre modalità di accertamento delle entrate si applica quanto indicato nell'ordinamento finanziario e contabile .

**Art. 9**

**Riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia .
2. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato .
3. Il responsabile di servizio può disporre con apposita determinazione la rinuncia ai crediti di modesto ammontare nei casi in cui il costo della riscossione e del versamento sia superiore all'ammontare delle relativa entrata.

**Art. 10**

**Versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate sono designati con provvedimento del segretario comunale .
2. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario e versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese .

**Art. 11**

**Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento .
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese ed in particolare l'impegno e la liquidazione; il servizio finanziario cura la tenuta delle relative scritture contabili .

## **Art. 12**

### **Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi.
2. Gli atti di impegno di spesa sono definiti "determinazioni" .
3. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge.
5. Alle prenotazioni di impegno si applicano le procedure previste per le determinazioni .
6. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono trasmessi al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro 10 giorni dal loro perfezionamento .

## **Art. 13**

### **Ordinazioni di beni e servizi**

1. L'ordinazione di beni e di servizi avviene nei modi previsti dalla legge e mediante emissione di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi :
  - a) estremi del fornitore;
  - b) quantità e prezzi della fornitura di beni o della prestazione di servizi;
  - c) dati relativi alla prenotazione di impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio .

## **Art. 14**

### **Determinazioni di impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni" .
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio 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 di protocollo (protocollo del servizio o protocollo generale) .
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo, sono trasmesse al servizio finanziario che provvede, entro 10 giorni, ad inserire il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .
6. Il servizio finanziario trasmette l'originale delle determinazioni esecutive al segretario comunale che provvede alla loro raccolta e conservazione.

## **Art. 15**

### **Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione di spesa si applicano le leggi vigenti in materia .

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 16**

### **Ordinazione e pagamento**

1. Al responsabile del servizio finanziario, o a un suo delegato; spetta la compilazione e la sottoscrizione dei mandati di pagamento sulla base delle liquidazioni di spesa di cui all'articolo precedente.
2. La redazione del mandato può essere effettuata esclusivamente su supporto cartaceo o su supporto informatico.
3. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

## **Art. 17**

### **Parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della giunta e del consiglio**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione del consiglio e della giunta che non siano meri atti di indirizzo e che comportino impegno di spesa come previsto dalla legge .
2. Il parere di regolarità contabile 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.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione ed è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato .

## **Art. 18**

### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 .

## **Art. 19**

## **Casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta**

1. I casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni di consiglio e di giunta che non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono:

- a) quando le deliberazioni non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- b) quando le deliberazioni non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti contenute nella relazione previsionale e programmatica;
- c) quando le deliberazioni contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti contenute nella relazione previsionale e programmatica in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) quando le deliberazioni non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto indicato nella relazione previsionale e programmatica .

## **CAPO IV**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 20**

##### **Finalità ed oggetto del controllo di gestione**

1. Le finalità e l'oggetto del controllo di gestione sono definiti dalla legge .

#### **Art. 21**

##### **Modalità del controllo di gestione**

1. Nell'ambito dei principi indicati dall'ordinamento finanziario e contabile, la funzione del controllo di gestione costituisce supporto delle attività dei responsabili dei servizi e degli amministratori e si esplica attraverso le seguenti modalità:

- a) partecipazione alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- b) utilizzo delle informazioni provenienti dalla contabilità economica per effettuare valutazioni di efficienza ed economicità dei servizi pubblici posti in essere;
- c) utilizzo delle informazioni qualitative e quantitative dei servizi erogati ai cittadini per effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;

2. I responsabili dei servizi forniscono ogni semestre alla struttura addetta al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica per l'effettuazione di quanto indicato nelle lettere b) e c) del comma 1.

#### **Art. 22**

## **Il referto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione fornisce referti dell'attività svolta con le seguenti modalità:

a) alla giunta comunale prima dell'approvazione del bilancio preventivo ed in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ;

b) ai responsabili dei servizi entro il mese di luglio e di gennaio di ciascun anno .

### **Art. 23**

#### **Struttura operativa del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in convenzione con altri enti.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 24**

##### **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. 25**

##### **Attività di tesoreria**

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 servizio 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 servizio finanziario almeno una volta alla settimana .

5. La prova documentale delle riscossioni eseguite dal tesoriere deve essere messa a disposizione entro 3 giorni, su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune .

#### **Art. 26**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. La restituzione dei depositi di terzi avviene con ordine scritto del segretario comunale .

#### **Art. 27**

##### **Verifiche di cassa**

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

### **CAPO VI**

#### **RENDICONTO**

#### **Art. 28**

##### **Formazione del rendiconto**

1. Il responsabile del servizio finanziario consegna al tesoriere, entro la prima settimana dell'esercizio, l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 .
2. 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 gg. prima della data di approvazione del rendiconto.

#### **Art. 29**

##### **Inventari**

1. L'inventario fornisce la dimostrazione della consistenza delle varie voci patrimoniali analizzando in dettaglio i singoli beni mobili ed immobili, nonché i crediti, i debiti e le altre attività e passività del conto del patrimonio.

2. L'inventario è costituito da schede suddivise in categorie, sottocategorie e rapporti giuridici sulla base della struttura del conto del patrimonio e contiene i seguenti elementi:

a) per ciascun bene immobile, mobile e per gli altri cespiti ammortizzabili, i dati identificativi, il valore iniziale, le quote di ammortamento annuali, il valore residuo;

b) per ciascun esercizio, per singolo bene o altro elemento inventariato, le consistenze iniziale e finale, le movimentazioni di carico e scarico, i riepiloghi per categoria ed i riepiloghi generali;

3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati .

4. I beni mobili di valore inferiore a E 516.46 non sono inventariati .

### **Art. 30**

#### **Contabilità economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.

.

## **CAPO VII**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 31**

##### **Revisori dei conti**

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge .

2. Per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza il consiglio dell'ente può nominare i componenti dell'organo di revisione prescindendo dal limite degli incarichi fissato dall'art. 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 .

#### **Art. 32**

##### **Funzioni del dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dello statuto comunale e dei regolamenti attuativi .

#### **Art. 33**

## **Modalità di funzionamento dell'organo di revisione**

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è, peraltro, validamente costituito anche nel caso in cui sono presenti solo due componenti. (per i comuni con più di 5000 abitanti)
2. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni mese.
3. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale conservato in un apposito registro vidimato dal segretario comunale .
4. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario .

### **Art. 34**

#### **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 90 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.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 35**

#### **Abrogazione di norme**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n...44. del 10-07-96, il presente regolamento entrerà in vigore dal 01 gennaio 2002

Modifiche:

- delibera di consiglio comunale nr. 18 del 11 aprile 2011

