



COMUNE DI TERRALBA

BOZZA REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Deliberazione di C.C. n. del

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 – FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 2 – FORMAZIONE DEL BILANCIO
- ART. 3 – SESSIONE DEL BILANCIO
- ART. 4 – ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI

CAPO II GESTIONE

- ART. 5 – GESTIONE DELLE ENTRATE
- ART. 6 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
- ART. 7 – GESTIONE DELLE USCITE
- ART. 8 – PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA
- ART. 9 – FONDO DI RISERVA
- ART. 10 – CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA
- ART. 11 – ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI

CAPO III SERVIZIO ECONOMATO

- ART. 12 – SERVIZIO ECONOMATO
- ART. 13 – FONDO PER LE MINUTE SPESE
- ART. 14 – PAGAMENTI
- ART. 15 – RENDICONTO
- ART. 16 – ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITÀ
- ART. 17 – SCRITTURE CONTABILI
- ART. 18 – SOSTITUZIONE ECONOMO E CONTABILE
- ART. 19 – NORMA DI CHIUSURA

Capo I **PRINCIPI GENERALI**

ART. 1 - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi fissati dalla legge, dallo Statuto, e come disposto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il servizio finanziario è strutturato, nelle sue varie articolazioni, secondo il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa;
2. Il servizio comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria ed economico/patrimoniale del Comune di Terralba, la regolare tenuta della contabilità ufficiale, l'economato, il controllo di gestione;
3. A capo del servizio è posto il Responsabile individuato con provvedimento sindacale. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni stabilite dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti;

ART. 2 - FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e dell'organizzazione comunale, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile del servizio finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il sindaco o l'organo esecutivo, in collaborazione con i responsabili, specifica le direttive di carattere generale e gli obiettivi generali che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario i budgets di entrata ed uscita dei propri centri di costo.
4. Il servizio in parola struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa classificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.
5. Il responsabile del servizio assetto ed utilizzazione del territorio, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
6. L'organo esecutivo, con l'intervento dei responsabili, propone le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

ART. 3 - SESSIONE DI BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono adottati dalla giunta comunale.
2. Entro i dieci giorni successivi l'organo di revisione deve trasmettere la propria relazione/parere;
3. Nei 5 giorni successivi lo schema di bilancio (ed allegati) unitamente alla relazione dei revisori dovrà essere presentato al Consiglio Comunale.
4. I consiglieri – dalla data di presentazione – possono entro i dieci giorni successivi proporre emendamenti allo schema di bilancio (ed allegati) deliberato dalla Giunta comunale. Nella predisposizione dell'emendamento il proponente avrà cura di indicare, in ogni caso, le coperture finanziarie in cui proponga nuove o maggiori

spese rispetto a quanto previsto nello schema di bilancio. Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del consiglio. (art. 174 c.2 TUEL)

5. Gli uffici dovranno procedere con l'istruttoria degli emendamenti entro i 5 giorni successivi alla data di acquisizione al protocollo;
6. La presentazione all'organo consiliare prevista dall'art. 174 c.1 del T.U.E.L. si può effettuare anche con il recapito della documentazione ai singoli consiglieri presso il rispettivo domicilio.

ART. 4 - ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI

1. L'organo esecutivo attua le direttive politiche e gli indirizzi generali contenuti nel bilancio e nei documenti di programmazione. Lo stesso organo redige la relazione sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.
2. L'organo esecutivo, con specifici atti, attribuisce ai titolari dei centri di responsabilità gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei predeterminati obiettivi.
3. Ciascun responsabile di servizio deve prioritariamente verificare la possibilità di reperire risorse all'interno del proprio centro di responsabilità prima di richiedere ulteriori fondi o risorse all'esterno del centro di responsabilità medesimo.

Capo II GESTIONE

ART. 5 - GESTIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle proprie competenze.
2. Nell'ambito di queste, competono ai responsabili dei servizi:
 - ◆ Comunicare al settore finanziario gli stanziamenti di entrata
 - ◆ Emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti da trasmettersi immediatamente ed in via diretta al Responsabile del servizio finanziario (art. 179 c. 3 TUEL); **DEBITORI (da)**
 - ◆ Diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai **creditori morosi**;
 - ◆ Nel caso di esito negativo della seconda diffida al pagamento, il responsabile dell'entrata dovrà emettere gli atti necessari per procedere alla riscossione coattiva;
 - ◆ Verificare, alla chiusura, di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

ART. 6 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati, oppure direttamente dall'Ente attraverso appositi conti correnti postali, attraverso i concessionari dei servizi, direttamente dagli agenti contabili.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati;
3. Il tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso,

rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

4. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo;
5. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
6. Il Comune può riscuotere tributi nonché le sanzioni o prestazioni di natura pecuniaria in forma diretta, anche mediante strumenti elettronici o informatici, POS, ovvero tramite il sistema bancario e postale.
7. Le somme rimosse per il tramite degli agenti contabili interni devono essere versate nella Tesoreria Comunale nei dieci giorni successivi alla chiusura del mese di riferimento. (art. 181 c. 3 TUEL)

ART. 7 - GESTIONE DELLE USCITE

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle proprie competenze.
2. Nell'ambito di queste, competono ai responsabili dei servizi:
 - ◆ Comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa;
 - ◆ Emettere gli atti amministrativi per l'impegno e corrispondente liquidazione;
 - ◆ Predisporre l'istruttoria delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale ed i relativi atti gestionali conseguenti;
 - ◆ Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono, la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. I mandati di pagamento sono estinti mediante:
 - ◆ Rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status di procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed erede del creditore del Comune;
 - ◆ Compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti.
 - ◆ Versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi. In questi casi costituisce quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento oppure la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
4. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari o con altri mezzi equipollenti offerti da sistema bancario o postale.
5. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

ART. 8 - PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dai responsabili dei servizi con l'emissione delle determinazioni di impegno.
2. L'atto di impegno è trasmesso immediatamente al responsabile del servizio finanziario;
3. Il responsabile del servizio finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

ART. 9 - FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è iscritto in bilancio nei limiti indicati dalla normativa vigente ed utilizzato con prelievi disposti entro il 31 dicembre.
2. Di ogni prelievo dovrà essere data comunicazione al consiglio comunale entro 90 giorni;
3. Il fondo di riserva può essere incrementato in qualunque momento dell'esercizio, comunque entro e non oltre il 30 novembre, nel limite massimo del 2% a norma dell'art. 166 T.U.E.L.

ART. 10 - CONTROLLO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita gestiti.
2. I responsabili dei servizi adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.(art. 197 c. 1 TUEL)
3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne emanate dal responsabile del servizio finanziario, i dati periodici attinenti all'attività di gestione attuata.

ART. 11 - ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI

1. Il presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario e contabile.
2. Le norme del D.Lgs.267/2000 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma.
3. Per quanto attiene al parere di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria si rinvia alle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché articolo 153 del decreto legislativo 267/2000;
4. In caso di assegnazione di dotazione di risorse insufficiente, il responsabile del servizio interessato, giusta disposizione dell'articolo 177 del testo unico 267/2000, provvederà a richiederne la modifica –per iscritto – con indicazione del budget ritenuto congruo;
5. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario in caso di assenza il soggetto che lo sostituisce; (D.Lgs. 267/2000, art. 180 3°c.);
6. Gli incaricati interni della riscossione dovranno procedere al riversamento in tesoreria con cadenza almeno mensile (articolo 181 del t.u. 267/2000);
7. Alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il consiglio provvede almeno una volta entro il 30 settembre di ogni anno (articolo 193 del t.u. 267/2000);
8. La cadenza del controllo di gestione deve essere almeno quadrimestrale (rinvio all'articolo 196 e segg. del testo unico 267/2000);
9. L'affidamento del Servizio di tesoreria avviene mediante procedura negoziata ad inviti plurimi. (articolo 210 del D.Lgs. 267/2000)

10. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000 (20 giorni prima della seduta per l'approvazione del rendiconto) (D.Lgs. 267/2000, art. 227 2°c);
11. Sono non inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi un valore unitario inferiore ad Euro 100, esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni. (D.Lgs 267/2000, art.230 8° c).
12. L'organo di revisione collabora con il consiglio comunale partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono presentate le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto (D.Lgs. 267/2000, art, 239 1°c.);
13. Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'ente, l'organo di revisione ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento (D.Lgs.267/2000, art. 239 3°c.)
14. Ciascun membro dell'organo di revisione cessa dall'incarico, oltre che per le cause previste dall'art. 235 TUEL anche per l'impossibilità derivante da qualunque causa a svolgere le proprie funzioni per un periodo di 3 mesi.

Capo III SERVIZIO ECONOMATO

ART. 12 - SERVIZIO ECONOMATO

1. E' istituito il servizio economato.
2. Il servizio economato fa parte del servizio finanziario; le funzioni di economo sono affidate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario ad un dipendente di ruolo facente parte dello stesso servizio.
3. In caso di assenza o impedimento dell'economo, le funzioni sono svolte da altro dipendente del servizio finanziario, appositamente nominato.
4. Il servizio economato provvede all'acquisizione dei materiali necessari per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi, quali: carta e materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, cancelleria, timbri e stampati vari, materiale igienico, bollettari e similari.
5. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio e a quelle urgenti necessarie per il funzionamento dei servizi comunali, tramite la cassa economale.
6. Il responsabile del servizio finanziario esercita la funzione di controllo dei rendiconti periodici a rimborso e del conto reso dall'economo e dai altri agenti contabili interni e consegnatari di beni comunali.

ART. 13 - FONDO PER LE MINUTE SPESE

1. L'Economo, è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, il cui importo è fissato annualmente con determinazione del responsabile del servizio finanziario, reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza almeno mensile, previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Pertanto all'inizio di ciascun anno solare si provvede all'emissione del mandato di pagamento in favore dell'economo dell'importo relativo al fondo di anticipazione.
2. Il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese urgenti e delle spese minute d'ufficio in relazione alle esigenze degli uffici comunali.
3. Il fondo è utilizzabile – a mero titolo esemplificativo - per:
 - ◆ Spese postali. Ritiro pacchi in contrassegno;
 - ◆ Spese per bolli, di notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
 - ◆ Spese per acquisto di pubblicazioni;

- ◆ Spese per gli organi istituzionali;
- ◆ Spese per licenze, autorizzazioni, ecc., necessarie per la normale attività dei Servizi comunali;
- ◆ Anticipazioni di fondi agli Amministratori e Consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo Regolamento comunale.
- ◆ Anticipazioni di fondi agli amministratori e ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta, come previsto dalla normativa vigente;
- ◆ Arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare.
- ◆ Spese, per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
- ◆ Riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare non rientranti nei contratti di manutenzione;
- ◆ Spese pubblicitarie per: bandi, gare, concorsi, appalti;
- ◆ Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali relative a contratti.
- ◆ Eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei Servizi comunali;
- ◆ Anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

ART. 14 - PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante sugli impegni di spesa relativi.
2. All'inizio di ciascun anno solare, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, si provvede all'assunzione degli impegni spesa sugli interventi/capitoli relativi al funzionamento dei vari uffici e servizi comunali. Su tali impegni l'economo provvederà ad imputare le minute spese sino ad un ammontare di € 100,00 per ogni buono di pagamento emesso. L'importo massimo può essere modificato annualmente con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
3. Per tutte le altre spese non imputabili agli impegni di spesa assunti con la determinazione su citata o di importo superiore al limite citato, il responsabile del servizio interessato provvederà ad adottare apposita determinazione di impegno, autorizzando l'economo al pagamento.

ART. 15 - RENDICONTO

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

ART. 16 - ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITA'

1. Alla Cassa Economale è preposto l'Economo che svolge anche le funzioni di Cassiere.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili, ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti e dell'osservanza di tutti

gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.

4. L'Economo quando esplica le mansioni di Cassiere, risponde di tutte le mansioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceverà un'indennità secondo quanto disposto dal contratto collettivo.

ART. 17 - SCRITTURE CONTABILI

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2. Il registro Generale di Cassa dovrà essere vistato dal Responsabile del Settore Finanziario - su ciascuna pagina - all'inizio dell'esercizio, e comunque prima di essere messo in uso.

ART. 18 – SOSTITUZIONE ECONOMO E CONTABILE

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

ART. 19 – NORMA DI CHIUSURA

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo gennaio 2009.
2. Per effetto dell'approvazione cessa di avere efficacia ogni norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento.
3. Eventuali modifiche legislative compatibili con il regolamento si considerano automaticamente acquisite.
4. Per tutto ciò che non risulta regolato dal presente atto si rinvia al decreto legislativo 267/2000.