



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

COMUNE DI VILLAMIROGLIO

Piazza San Vito, n.1 - Codice Fiscale 82003100060 - Partita I.V.A.

01080100066

Sito web: <http://www.comune.villamiroglia.al.it>

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Allegato A)

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 18.10.2013

SOMMARIO

CAPO I – LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Articolo 1 - Il responsabile del servizio finanziario

Articolo 2 – Le relazioni di inizio e di fine mandato

CAPO II – LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Articolo 3 - Il procedimento di programmazione

Articolo 4 - Il piano esecutivo di gestione

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 5 - Le fasi dell'entrata

Articolo 6 - Disciplina dell'accertamento

Articolo 7 - La riscossione ed il versamento

Articolo 8 - Le fasi della spesa

Articolo 9 - L'impegno della spesa

Articolo 10 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

Articolo 11 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

Articolo 12 – Inventario

CAPO IV – SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 13 – Il servizio economato

Articolo 14 – Fondo in dotazione dell'Economo

Articolo 15 – Ordinazioni di spese e pagamenti

Articolo 16 - Contabilità della cassa economale

Articolo 17 - Rendiconto periodico

Articolo 18 – Rendiconto generale annuale

CAPO V – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 19 – L'affidamento del servizio di tesoreria

Articolo 20 - Le verifiche di cassa

CAPO VI – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 21 - Il procedimento di rendicontazione

CAPO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 22 - L'Organo di revisione economico-finanziaria

Articolo 23 - Le funzioni ed i compiti dell' Organo di revisione

Articolo 24 - Abrogazione di norme e rinvio

CAPO I - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, - di seguito denominato "Testo Unico" -, la responsabilità del servizio finanziario può essere attribuita anche a componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art.53 comma 23 della legge 388/2000, come modificato dall'art.29 della Legge 448/2001.

Al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) segnalare al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, - per iscritto ed entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni -, tali da 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 dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Detti ordinativi, qualora siano stati redatti su supporto elettronico-informatico potranno essere sottoscritti anche digitalmente in base agli accordi, anche integrativi della convenzione in essere, intercorsi con il tesoriere comunale.
 - e) registrare gli accertamenti di entrata, gli impegni di spesa e la prenotazione degli stessi.
2. Il responsabile del servizio finanziario, in caso di sua assenza o impedimento; è sostituito da altro responsabile, nominato con decreto del Sindaco.

Art. 2 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il Segretario Comunale redige la relazione di inizio e di fine mandato, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente, e le trasmette al Sindaco per la sottoscrizione.
2. La relazione di fine mandato è sottoposta alla certificazione dell'Organo di revisione.
3. La sottoscrizione e la certificazione devono avvenire nei termini di cui agli artt. 4 e 4bis del D.Lgs. 149/2011.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3 - Il procedimento di programmazione

1. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispone il Testo Unico e lo Statuto comunale.

2. I responsabili dei servizi e degli uffici, sulla base delle direttive e indicazioni fornite dall'Amministrazione, formulano, anche nell'ambito di incontri informali di carattere operativo, una o più ipotesi gestionali nei termini utili per l'approvazione del bilancio.

A decorrere dall'applicazione delle regole del Patto di Stabilità Interno redigono altresì un programma degli incassi e dei pagamenti da cui deriva la effettiva capacità di pagamento dell'Ente. Il piano dovrà essere costantemente aggiornato e sottoposto alla verifica del responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile del servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale che sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati all'Organo di revisione per il parere di competenza.

4. 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 sono presentati, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'Organo consiliare almeno 15 (quindici) giorni prima della seduta di approvazione del bilancio preventivo.

5. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione ed ai suoi allegati, almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta consiliare in cui il bilancio viene presentato per l'approvazione. Gli emendamenti debbono garantire il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Testo Unico, nonché il parere dell'Organo di revisione prima della seduta del Consiglio Comunale in cui il bilancio di previsione viene presentato per la discussione.

Art. 4 - Il piano esecutivo di gestione

1. L'adozione del Piano esecutivo di gestione (Peg) è facoltativa.

2. Qualora venga adottato dalla Giunta Comunale, si applicano al Peg le disposizioni di cui agli articoli 169, commi 1 e 2, e 177 del Testo Unico.

3. In ogni caso la Giunta Comunale può formulare direttive in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, cui devono adeguarsi i responsabili di servizio.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 5 – 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. 6 - Disciplina dell' accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Testo Unico. Il responsabile del servizio o del

procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico entro 7 (sette) giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

2. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio finanziario provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 1, all'impegno delle relative spese.

Art. 7 - La riscossione ed il versamento

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Sindaco (agenti contabili di diritto), versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale con cadenza trimestrale.

3. I soggetti di cui al comma 2 registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 8 – 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 servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 9 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 10.

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

3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di una copia della determinazione con la quale è stata impegnata la spesa o mediante altra forma di comunicazione, anche elettronica, con l'indicazione dei seguenti elementi :

- 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.

Art. 10 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi sottoscrive le "determinazioni" di competenza.

2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147-

bis del Testo Unico, nonchè delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. . Le determinazioni sono iscritte in apposita registro in cui risulta la data di adozione, l'oggetto e il numero progressivo.

4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Testo Unico. Esse sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 11 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano gli artt 184 e 185 del Testo Unico e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.

2. L'atto di liquidazione è adottato e sottoscritto dal responsabile del servizio che ha adottato il relativo impegno di spesa o dal responsabile del servizio finanziario ed è conservato presso il servizio finanziario.

Art.12 – Inventario

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario che riporta in modo dettagliato i beni con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

2. I beni di facile consumo o di valore inferiore a € 1.000 (al lordo di Iva) non sono inventariati.

CAPO IV - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 13 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità amministrativa e contabile.

L'economo è nominato dal Sindaco. In caso di assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate da altro dipendente individuato dal Sindaco.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese d'ufficio, le forniture di beni e servizi e tributi di non rilevante ammontare. In particolare:

- il pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato purchè previste al titolo I della spesa per gli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o materie prime, prestazioni di servizi, imposte e tasse sino all'importo massimo di € 517,00 oltre IVA;
- l'anticipazione di spese di viaggio e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;

3. Il servizio economato provvede inoltre alla riscossione di incassi collegati al funzionamento di servizi che per caratteristiche e modalità organizzative facciano ritenere più adeguato l'utilizzo della cassa economale, quali ad esempio diritti di segreteria sulla certificazione anagrafica. Gli incassi devono essere versati presso la tesoreria comunale a cura dell'economo, anche con riguardo a somme incassate eventualmente da agenti contabili di fatto.

Art. 14 – Fondo in dotazione dell'economista

1. Il servizio economista è dotato di un fondo quantificato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento. L'importo del fondo economista può essere variato all'inizio di ciascun anno finanziario.
2. Le somme relative all'anticipazione sono custodite in apposita cassaforte.
3. Le disponibilità sul fondo e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre di ciascun anno sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 15 – Ordinazioni di spese e pagamenti

1. I prelievi dal fondo economista e l'ordinazione delle spese per il conseguente pagamento avvengono mediante l'emissione di appositi buoni d'ordine firmati dall'Economista. Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - numerazione progressiva;
 - oggetto;
 - soggetto creditore;
 - importo.
2. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva registrazione della spesa con l'apposito buono d'ordine.
3. I buoni sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa.

Art. 16 – Contabilità della cassa economista

1. L'economista deve costantemente aggiornare il giornale di cassa nel quale sono registrati quotidianamente, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate.
2. La gestione della cassa economista è soggetta a verifiche del revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del dlgs. 267/2000.
3. Si procede a verifica straordinaria della cassa economista a seguito di cambiamento della persona dell'economista. Il passaggio della cassa avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'economista uscente, dall'economista subentrante e dal responsabile del servizio finanziario.
4. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico.

Art. 17 – Rendiconto periodico

1. L'economista entro 15 gg. dalla chiusura di ciascun trimestre rende il conto delle spese effettuate, distinto per interventi/capitolo di bilancio, e delle riscossioni. Tale rendicontazione è redatta ed approvata con apposita determinazione a firma del responsabile del servizio finanziario.
2. Contestualmente all'approvazione del conto dell'economista il responsabile del servizio finanziario

procede al reintegro dell'anticipazione nei limiti massimi disposti dal provvedimento della Giunta Comunale, disponendo l'imputazione delle spese sui competenti interventi del bilancio.

Art. 18 – Rendiconto generale annuale

1.L'economista entro 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende, ai sensi dell'art. 233 del D.lgs n. 267/2000, il "Conto della Gestione" sugli appositi modelli ministeriali approvati con il D.P.R. 194/96.

2.Il "Conto della Gestione" dell'Economista e di eventuali altri agenti contabili di diritto è approvato con determina del responsabile del servizio finanziario e trasmesso a cura di quest'ultimo alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione.

CAPO V - 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, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

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

3. Il servizio di tesoreria cura i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 20 - Le verifiche di cassa

1. Oltre alla verifica straordinaria di cassa di cui all'art.224 del Testo Unico, il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art.21 - Il procedimento di rendicontazione

1. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno per le proprie competenze, comunicano per iscritto entro il 28 febbraio di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario i residui attivi e passivi rilevati, a seguito di opportuna ricognizione, al 31 dicembre dell'esercizio precedente e da riportare, in tutto od in parte, nel nuovo esercizio. Sulla scorta di tali comunicazioni il Responsabile del servizio finanziario redige l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza, riaccertati alla chiusura dell'esercizio precedente e da riportare.

3. 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 redige la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Testo Unico.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 (venti) giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art.22 - L'Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai sensi dell'art.16 comma 25 del D.L. n.138/2011, l'Organo di revisione è scelto mediante estrazione dall'apposito elenco tenuto presso il Ministero dell'Interno.

2. Il Segretario Comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico, nei termini di legge.

3. Espletata la procedura di estrazione ed acquisito il relativo verbale, il Consiglio Comunale delibera la nomina dei soggetti estratti, previa verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità o di impedimento indicate al comma 4 dell'art.5 del Decreto Ministero dell'interno n. 23 del 15.02.2012.

Art. 23- Le funzioni ed i compiti dell' Organo di revisione

1. Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione sono indicati dall'art.239 del Testo Unico. Ulteriori funzioni potranno essere previste nello Statuto comunale.

2. L'Organo di revisione, su richiesta del Sindaco o del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati, ove presenti.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Abrogazione di norme e rinvio.

1. E' abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 10.03.2005 .

2. Sono abrogate, altresì, tutte le altre norme regolamentari in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le vigenti o sopraggiunte norme di legge in materia nel rispetto della gerarchia delle fonti del diritto.