

# **UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE**

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con Deliberazione Dell'Assemblea n. 06 del 19/07/2010

---

### **I N D I C E**

#### **CAPO I PRINCIPI**

- ART. 1 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 2 – PREDISPOSIZIONE 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 SERVIZIOECONOMATO**

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

## **Capo I PRINCIPI**

### **ART. 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario è strutturato ed organizzato in coerenza con i principi fissati dalla legge, dallo statuto e dall'atto costitutivo. Il servizio comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria ed economico/patrimoniale dell'Unione dei Comuni del Terralbese, la regolare tenuta della contabilità ufficiale e l'economato. A capo del servizio è posto il Responsabile individuato con provvedimento del presidente dell'unione. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni stabilite dalla legge, dall'atto costitutivo, statuto e dal presente regolamento.

### **ART. 2 – PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO**

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'Consiglio di Amministrazione e dell'organizzazione burocratica dell'Unione ciascuno secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio di ogni nuovo esercizio finanziario, il responsabile del servizio concerta con il C.d.A. 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 C.d.A., 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 centri di costo attribuiti.
4. Il servizio finanziario 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. L'organo esecutivo (C.d.A.), 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 dal C.d.A.
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 all'assemblea dei sindaci.
4. L'eventuale proposta di emendamenti, potrà avvenire entro 5 giorni dalla presentazione dello schema di bilancio. La proposta di emendamento, se comportante variazioni di spesa dovrà indicare anche le risorse con cui farvi fronte. L'ufficio finanziario disporrà di ulteriori 5 giorni per la redazione dell'istruttoria, ulteriori giorni 3 verranno concessi per ottenere il parere del revisore contabile.

#### **ART. 4 - ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE AI RESPONSABILI**

1. Il C.d.A. 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. Detto 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) ;
  - ◆ Diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori 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 dell'Unione in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati, oppure direttamente dall'Ente attraverso appositi conti correnti postali, e/o attraverso i concessionari dei servizi, anche 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. L'Unione può riscuotere le sanzioni ed ogni prestazione di natura pecuniaria in forma diretta, anche mediante strumenti elettronici o informatici, POS, ovvero tramite il sistema bancario e postale.
7. Le somme riscosse 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 del C.d.A. e/o dell'assemblea dei Sindaci 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 dell 'Unione;
  - ◆ 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 all'assemblea dei sindaci 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 gestite.
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. Le norme del D.Lgs.267/2000 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma.
2. Per quanto attiene al parere di regolarità contabile e di attestazione di copertura finanziaria si rinvia all' articolo 153 del decreto legislativo 267/2000;
3. 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;
4. 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.);
5. Gli incaricati interni della riscossione dovranno procedere al riversamento in tesoreria con cadenza almeno mensile (articolo 181 del t.u. 267/2000);
6. Alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'assemblea dei sindaci provvede almeno una volta entro il 30 settembre di ogni anno ( articolo 193 del t.u. 267/2000);
7. L'affidamento del Servizio di tesoreria può avvenire mediante procedura negoziata ad inviti plurimi. (articolo 210 del D.Lgs. 267/2000);
8. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo assembleare 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);

9. Non sono 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).
10. L'organo di revisione collabora con gli organi dell'unione 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.);
11. 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.)
12. L'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 continuativo 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 anche non facente parte dello stesso servizio.
3. In caso di assenza o impedimento dell'economato, le funzioni sono svolte da altro dipendente, 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'economato e dai altri agenti contabili interni e consegnatari di beni comunali.

#### **ART. 13 - FONDO PER LE SPESE MINUTE**

1. L'Economato, 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 trimestrale, 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'economato 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 inviati in trasferta, secondo le vigenti disposizioni normative;
- ◆ Anticipazioni di fondi agli amministratori e ai dipendenti dell'unione 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.
- ◆ Anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'ente.

#### **ART. 14 - RENDICONTO**

1. L'Economo, con cadenza trimestrale, 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;
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.

#### **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 il primo giorno del mese successivo dalla data di approvazione.
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.