



COMUNE DI CRESPADORO
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 30 del 30.11.2020

Art. 1
Oggetto del regolamento
Art. 152 comma 1 TUEL

Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte II del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, dal Decreto Legislativo 23/06/2011 n. 118 e disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, come pure le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune, in applicazione della legge, dello statuto e dei regolamenti comunali.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme dei decreti legislativi di cui al comma precedente e successive modifiche ed integrazioni, ai Principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali.

Si fa rinvio al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi per quanto riguarda la disciplina dell'organizzazione dell'ente, la programmazione, la valutazione ed il controllo, il ruolo e le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 2
Organizzazione del servizio finanziario
Art. 153 comma 3 TUEL

Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono definite e disciplinate dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente che individua altresì le funzioni del servizio finanziario con quelle dell'area contabile.

Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del segretario dell'ente.

Nell'esercizio delle proprie prerogative, il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche nonché dai vincoli di finanza pubblica.

Il servizio può essere assicurato mediante apposite convenzioni ai sensi dell'articolo 30 del TUEL.

Art. 3
Disciplina dei pareri di regolarità contabile
Art. 153 comma 5 TUEL

Competono al responsabile del servizio finanziario:

a) L'attestazione di copertura finanziaria: il responsabile finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previa verifica della disponibilità di stanziamento nel capitolo interessato e accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti dei responsabili che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività.

b) il parere di regolarità contabile: il responsabile del servizio finanziario esprime un parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione di consiglio o di giunta che non siano mero atto di indirizzo, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; attesta inoltre la copertura finanziaria della spesa ove di competenza degli organi collegiali.

Il parere è espresso sulla proposta di provvedimento in corso di formazione, in forma scritta o attraverso procedura informatica. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo e che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite al servizio proponente con motivazione

scritta o attraverso procedura informatica.

Il parere di regolarità contabile nella proposta di deliberazione sullo schema di bilancio e sugli emendamenti proposti attesta altresì la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi in bilancio.

Il parere di regolarità contabile nella proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto attesta altresì la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni di mantenimento dei residui.

Le proposte di impegno formulate dai responsabili dei servizi interessati sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale, effettuate le dovute verifiche, procede alla registrazione delle spese nelle scritture contabili, rilasciando tempestivamente su ogni proposta di impegno:

- parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria, quando si tratta di impegno.
- la firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso.

Art. 4

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Art. 153 comma 6 TUEL

Il responsabile del servizio finanziario effettua, per iscritto, segnalazioni al sindaco, al segretario comunale e al revisore dei conti sui fatti di gestione di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese.

Il responsabile del servizio finanziario comunica, inoltre, per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e al revisore dei conti proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

Art. 5

Contabilità fiscale e registro delle fatture

Art. 191 comma 5 TUEL

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa, le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente medesimo.

Il sistema informativo contabile dell'Ente assicura la tenuta del registro unico delle fatture, nel quale sono annotati:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero e la data di emissione della fattura;
- d) il creditore e il relativo codice fiscale;
- e) l'oggetto della fornitura;
- f) l'importo totale, l'imponibile, l'IVA ed eventuali altri oneri;
- g) la scadenza della fattura;
- h) gli estremi dell'impegno di spesa;
- i) se la spesa è rilevante ai fini IVA;
- l) il codice CIG e il codice CUP, quanto richiesti dalle rispettive normative di settore;
- m) qualsiasi altra informazione che si ritiene utile o necessaria.

Le registrazioni delle fatture nella contabilità dell'ente sono effettuate di norma entro 10 giorni

dal ricevimento al protocollo.

Art. 6

Il documento unico di programmazione

Art. 170 comma 6 TUEL

La Giunta Comunale predispose il documento unico di programmazione (DUP) con il supporto dei responsabili dei servizi, nella forma semplificata prevista per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Il DUP è presentato al Consiglio Comunale entro la data prevista dalla legge, mediante deposito dei documenti nella segreteria dell'ente e contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari. I Consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare emendamenti al DUP, in forma scritta, fino a otto giorni prima della seduta consiliare di approvazione.

Il DUP verrà esaminato dal Revisore dei Conti contestualmente al bilancio di previsione.

Art. 7

Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Art. 170 comma 7 TUEL

Le deliberazioni devono, già in fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del DUP.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o 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.

Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazioni possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 8

Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 174 comma 2 TUEL

La Giunta comunale predispose lo schema di bilancio di previsione e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP. Lo schema di bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP, unitamente agli allegati, sono trasmessi tempestivamente all'organo di revisione, e comunque almeno 20 giorni prima della data fissata per il Consiglio Comunale, per l'espressione del parere di competenza; sono depositati per almeno 15 giorni presso la segreteria comunale dell'ente a disposizione dei consiglieri dandone contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, prima della loro approvazione.

I membri dell'organo consiliare e della giunta hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale entro gli 8 giorni successivi alla comunicazione di deposito del bilancio e dei suoi allegati.

Gli emendamenti proposti sono redatti in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio; nel caso che comportino spese, dovranno indicare i mezzi finanziari per la relativa copertura.

Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale e saranno successivamente acquisiti i pareri del responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti prima dell'approvazione consiliare.

L'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio sarà inserito nell'oggetto della proposta di deliberazione di approvazione del bilancio.

Art. 9
Utilizzo fondi di riserva di competenza
Art. 166 comma 2 TUEL

Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo dei fondi di riserva di competenza sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Art. 10
Piano esecutivo di gestione e della Performance
Art. 169 comma 3bis TUEL

Ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis la Giunta comunale approva il Piano delle Risorse e degli Obbiettivi/PRO unitamente al Piano della Performance attribuendo valenza esecutiva ed operativa al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi già in suo presso questo Ente.

Art. 11
Richiesta di modifica della dotazione assegnata
Art. 177 comma 1 TUEL

Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, avanza la proposta alla Giunta comunale.

La Giunta comunale adotta i provvedimenti conseguenti. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

Le deliberazioni che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione di tale strumento programmatico.

Art. 12
Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione o al documento equivalente
Art. 175 commi 5ter e 5quater TUEL

Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater del Decreto Legislativo 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Le variazioni che necessitano del parere del Revisore dei Conti sono comunicate allo stesso con congruo margine di tempo.

Art. 13
Variazioni di bilancio per applicazione del risultato di amministrazione
Art. 187 TUEL

Le variazioni di cui all'art. 187 comma 3quines del Decreto Legislativo 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

Art. 14
Salvaguardia degli equilibri
Art. 193 comma 2 TUEL

Il consiglio comunale ogni qual volta risulti necessario e comunque, almeno una volta all'anno entro il 31 luglio di ogni anno, provvede a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193 comma 2 del Decreto legislativo 267/2000.

Nella seduta di cui al comma precedente, il consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio.

Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

Il responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

La richiesta di parere al Revisore dei Conti verrà comunicata allo stesso con congruo margine di tempo.

Art. 15
Accertamento delle entrate – comunicazioni
Art. 179 comma 3 TUEL

Le entrate del comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che l'ente ha il diritto di esigere in virtù di leggi, di regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.

Tutte le entrate del comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del comune a esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte del responsabile del servizio, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione o nel documento equivalente secondo la ripartizione delle funzioni del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, trasmette al responsabile del servizio finanziario la documentazione utile all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

Chiuso, con il 31 dicembre, l'esercizio finanziario, le differenze tra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Quando il responsabile dell'accertamento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Art. 16
Emissione degli ordinativi di incasso
Art. 180 comma 3 TUEL

L'ordinativo di incasso è emesso ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Art. 17
Incaricati interni della riscossione e versamento delle somme riscosse
Art. 181 comma 3 TUEL

L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione di giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale tempestivamente e comunque entro i termini stabiliti da leggi e regolamenti.

Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento deve essere effettuato entro il primo giorno successivo non festivo o di apertura. L'economo e gli altri agenti contabili emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevute a madre e figlia o avvalendosi di strumenti informatici per la registrazione degli incassi.

Art. 18
Monitoraggio sulla gestione delle entrate

Ciascun responsabile del servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale, e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 19
Fondo crediti di dubbia esigibilità

Ai fini delle verifiche della corretta quantificazione e della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione, i responsabili dei servizi trasmettono al responsabile del servizio finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

Art. 20
Assunzione degli atti di impegno
Art. 183 comma 9 TUEL

Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi definiti dagli organi collegiali, l'assunzione degli atti di impegno di spesa.

Spetta al responsabile del servizio finanziario la registrazione del procedimento di impegno di spesa.

Il responsabile del servizio trasmette la propria determinazione comportante impegno di spesa al responsabile del servizio finanziario. Le determinazioni diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario apposto, di norma, entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento di impegno ovvero dalla trasmissione e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, motivando, entro lo stesso termine, la determinazione.

Possono essere assunti impegni di spesa a valere sul bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni di spesa approvate, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili, connessi a contratti o convenzioni pluriennali o necessari per garantire la continuità

dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, nella costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio. Le obbligazioni giuridiche sono tramutate in impegni di spesa dal Responsabile dei servizi finanziari all'apertura del bilancio al quale sono imputate. Per le spese derivanti da obbligazioni giuridiche perfezionate che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, il responsabile dei servizi finanziari ne tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti.

Art. 21
Liquidazione delle spese
Art. 184 TUEL

L'atto di liquidazione è assunto dal responsabile del servizio:

- a) con visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile del servizio;
- b) con determinazione qualora vi sia la necessità di particolare motivazione o che necessitino di una rendicontazione a terzi.

La liquidazione può essere disposta, a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale se contrattualmente previsto.

Con la liquidazione, il responsabile del servizio attesta eventuali economie di spesa rispetto all'impegno. In tale caso il responsabile del servizio finanziario dispone la riduzione dell'impegno per la somma eccedente a quella liquidata.

Art. 22
Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
Art. 185 comma 2 TUEL

Il mandato di pagamento è emesso ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

E' ammesso il pagamento attraverso il servizio di cassa economale nel rispetto delle procedure previste dalle norme che ne disciplinano il servizio, contemplate nel presente regolamento.

Art. 23
Rendiconto della Gestione
Art. 227 TUEL

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto unitamente alla relazione sulla gestione. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e la relazione sulla gestione sono trasmessi tempestivamente all'organo di revisione per la redazione della relazione di competenza e comunque entro 20 giorni antecedenti la data di convocazione del Consiglio Comunale.

La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e la relazione della Giunta sulla gestione sono depositati nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 15 giorni prima della data della seduta del consiglio comunale convocata per l'esame e l'approvazione del rendiconto medesimo. Del deposito viene data comunicazione ai capigruppo consiliari.

Art. 24
Conto del bilancio
Art. 228 del TUEL

Il conto del bilancio è il documento che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria dell'esercizio considerato, redatto nel rispetto dei principi contabili generali e del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria.

Il conto del bilancio è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 25
Il conto economico
Art. 229 TUEL

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione e il risultato economico dell'esercizio, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Il conto economico è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 26
Lo stato patrimoniale
Art. 230 TUEL

Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio raffrontandolo con quella riscontrata al termine dell'esercizio precedente, nel rispetto del principio contabile generale e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

Lo stato patrimoniale è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 27
Contabilità economico – patrimoniale
Art. 232 TUEL

Il sistema di contabilità economico – patrimoniale che, insieme alla contabilità finanziaria, compone il sistema contabile dell'ente, permette la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico – patrimoniale.

La contabilità economico – patrimoniale viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, in raccordo con la contabilità finanziaria, consente di rilevare i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali, al fine di determinare il risultato economico dell'esercizio e la consistenza del patrimonio al 31/12.

Art. 28
Il bilancio consolidato
Art. 233bis comma 3 TUEL

Il Comune di Crespadoro contando meno di 5.000 abitanti, può non predisporre il bilancio

consolidato. Il Consiglio Comunale, nella deliberazione di approvazione del rendiconto, dà atto della facoltà esercitata.

Art. 29

Tenuta e aggiornamento degli inventari

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune; persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e una corretta gestione.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al servizio finanziario, che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Il Responsabile del Servizio finanziario può avvalersi della collaborazione di azienda specializzata nella redazione e aggiornamento degli inventari.

Art. 30

Obbligo di inventariazione e beni non inventariabili

Art. 230 comma 8 TUEL

Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, le seguenti categorie di beni mobili:

- a) materiale di cancelleria e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica e materiali elettrici, elettronici e meccanici;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) libri e pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- e) diapositive, nastri, dischi e altri simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) beni di valore inferiore a € 250,00. Tale importo potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del consiglio comunale con effetto dall'anno successivo.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è di norma considerata corrente.

Art. 31

Iscrizione e cancellazione di beni dall'inventario

I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati nel principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale.

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente e può avvenire per inutilizzabilità, obsolescenza, permuta o vendita, furto o smarrimento, cause di forza maggiore.

Art. 32 Revisione dell'inventario

La revisione dell'inventario va effettuata in via ordinaria ogni cinque anni.

Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

Art. 33 Agenti consegnatari

I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili dei servizi; l'individuazione di eventuali soggetti diversi è effettuata con atto motivato della giunta, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono

personalmente responsabili dei beni loro affidati, come pure di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.

Art. 34

Funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria Art. 239 TUEL

Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al revisore dei conti, in attuazione della legge, dello statuto comunale e del presente regolamento. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio Comunale.

Art. 35

Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria Art. 239 TUEL

Il parere obbligatorio sul bilancio e suoi allegati è presentato entro due giorni precedenti l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, salvo che siano rispettati i termini di cui all'art. 8.

Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione, salvo che siano rispettati i termini di cui all'art. 12.

La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro due giorni precedenti l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, salvo che siano rispettati i termini di cui all'art. 23.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro quindi giorni dall'invio della richiesta da parte del Responsabile finanziario.

Art. 36

Composizione e funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziaria

L'organo di revisione è composto da un singolo revisore avente i requisiti di legge.

L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Copia del verbale viene conservata presso l'ufficio ragioneria.

Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario dell'ente e può altresì avvalersi di propri collaboratori.

Art. 37

Cessazione dall'incarico

Art. 239 comma 3 TUEL

Fatte salve le cause previste dalla legge, il revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 38

Servizio di Tesoreria - Operazioni di riscossione e pagamento

Art. 215 comma 1 TUEL – Art. 219

La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione sono a carico del tesoriere.

Le operazioni di riscossione eseguite devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità telematiche.

La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario

che può controllarla o chiederne copia in qualsiasi momento.
I mandati non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati e riemessi nell'esercizio successivo.

Art. 39

Servizio di tesoreria - Verifiche ordinarie di cassa

Art. 223 comma 2 TUEL

Il revisore può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche ordinarie di cassa oltre a quelle previste con cadenza trimestrale.

Di ogni operazione di verifica deve essere redatto apposito verbale, conservato agli atti presso l'ufficio ragioneria.

Art. 40

Verifiche straordinarie di cassa

Art. 224 comma 1bis TUEL

La verifica straordinaria di cassa si esegue in occasione della nomina del Sindaco o del Commissario Prefettizio e vi partecipano il Sindaco uscente e il Sindaco subentrante o il Commissario Prefettizio, nonché il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari ed il revisore.

La verifica straordinaria di cassa deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello Sindaco neoeletto.

Di ogni operazione di verifica straordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti, conservato agli atti dell'ente, che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune conciliazioni.

La verifica straordinaria di cassa verrà eseguita nella medesima modalità anche negli ulteriori casi espressamente previsti dalla norma.

Art. 41

Servizio di tesoreria - Rapporti con il comune

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

Art. 42

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 221 comma 3 TUEL

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

I prelievi e le restituzioni relativi sono disposti con provvedimento di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi mentre il responsabile del servizio finanziario emette i conseguenti mandati di pagamento.

Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 43
Istituzione del servizio di economato
Art. 153 comma 7 TUEL

E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e comunque non superiore all'importo di € 250,00.

L'economato è nominato dalla Giunta Comunale tra i dipendenti dell'area contabile con qualifica non inferiore a quella di istruttore.

Art. 44
Servizi dell'economato

L'economato gestisce le spese di ufficio di non rilevante ammontare e comunque non superiori ad € 250,00, volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e per le quali non sia prevista fatturazione. L'economato, di regola, provvede:

- alla riscossione dei diritti dovuti per atti rilasciati dagli uffici anagrafe e tecnico e di ogni altra entrata non effettuabile mediante versamento al tesoriere o sul conto corrente postale intestato all'ente;
- al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 500,00 per le spese relative:
 - all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici o ogni altra spesa necessaria al funzionamento dell'Ente;
 - alle postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
 - alle tasse di circolazione,
 - al rimborso spese di viaggio per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio.
 - al rimborso dei buoni della mensa scolastica non utilizzati dagli utenti.

L'economato, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dai capitoli.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni emessi dall'economato, indicanti l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e corredato dei documenti giustificativi.

Gli ordini di incasso e di pagamento sono predisposti e sono firmati dall'economato.

Alla fine di ogni trimestre, le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria dell'ente entro il mese successivo.

L'economato non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.

Per svolgere l'ordinario servizio economato, viene disposta a favore dell'economato, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 2.000,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economato diviene depositario e responsabile e del quale rende conto.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo.

Possono essere effettuate anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da determinarsi con atto del Responsabile del Servizio, indicando anche le modalità di rendicontazione.

L'economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

L'economato, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Responsabile del Servizio il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

Il Responsabile del Servizio, approvato il rendiconto economato, provvederà all'emissione di

mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con versamento al tesoriere dell'importo non utilizzato dell'anticipazione.

La contabilizzazione del servizio di economato può essere effettuata con strumenti informatici. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Art. 45

Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza o per incompatibilità, al segretario dell'ente.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.

Art. 46

Rendicontazione generale annuale

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) eventuali i verbali di passaggio di gestione;
- d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'articolo 71 del presente regolamento;
- e) i scarichi amministrativi;
- f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 47 Controllo di gestione

Art. 197 – 198 TUEL

Il controllo di gestione è disciplinato con le modalità e periodicità definite nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 48

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente, in quanto applicabile.

Art. 49
Entrata in vigore

Le norme contenute nel presente regolamento devono intendersi applicabili a decorrere dall'01.01.2021.

Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le disposizioni regolamentari in materia contenute nel previgente Regolamento di Contabilità.