

CITTA' DI LIGNANO SABBIAORO

(Provincia di Udine)



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N° 60 del 06.07.1999)

(Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 74 del 07.09.1999)

(Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 74 del 11.09.2006)

(Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 27 del 17.03.2010)

(Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 32 del 21.05.2014)

INDICE SOMMARIO

PARTE PRIMA**Il Bilancio**

Art. 1 - Proposte di stanziamento.....	Pag.	3
Art. 2 - Predisposizione e approvazione del bilancio.....	Pag.	3
Art. 3 - Il piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi.....	Pag.	3
Art. 4 - Variazioni al bilancio.....	Pag.	3
Art. 5 - Fondo di riserva.....	Pag.	4
Art. 6 - Modifica della dotazione assegnata.....	Pag.	4
Art. 6 bis - Proposte inammissibili e improcedibili	Pag.	4

PARTE SECONDA**Procedure di gestione****L' ENTRATA**

Art. 7 - Accertamento di entrate.....	Pag.	4
Art. 8 - Riscuotitori speciali.....	Pag.	4
Art. 9 - Ordinativo d'incasso.....	Pag.	4
Art. 10 - Rendicontazione contributi straordinari.....	Pag.	5

LA SPESA

Art. 11 - Tipologia di spese: Le spese di rappresentanza.....	Pag.	5
Art. 12 - Liquidazione beni inventariabili.....	Pag.	5
Art. 13 - Mandati di pagamento.....	Pag.	5

PARTE TERZA**Il servizio di Tesoreria**

Art. 14 - Affidamento del servizio.....	Pag.	6
Art. 15 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	Pag.	6

PARTE QUARTA**Scritture contabili**

Art. 16 - Verifiche straordinarie di cassa.....	Pag.	6
Art. 17 - L'inventario.....	Pag.	6
Art. 18 - Consegnatari.....	Pag.	6
Art. 19 - Beni non inventariabili.....	Pag.	6

PARTE QUINTA**La rendicontazione**

Art. 20 - Rendiconto della gestione.....	Pag.	7
--	------	---

PARTE SESTA**Il servizio di Economato**

Art. 21 - Competenze.....	Pag.	7
Art. 22 - Economo comunale.....	Pag.	7
Art. 23 - Compenso speciale.....	Pag.	7
Art. 24 - Cauzione.....	Pag.	8
Art. 25 - Responsabilità dell'Economo.....	Pag.	8
Art. 26 - Anticipazione fondo economale.....	Pag.	8
Art. 27 - Procedure per i pagamenti dell'Economo.....	Pag.	8
Art. 28 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato.....	Pag.	9
Art. 29 - Riscossione di somme.....	Pag.	9
Art. 30 - Registri obbligatori per tenuta del servizio di economato.....	Pag.	9
Art. 31 - Cose rinvenute - Procedure.....	Pag.	9

PARTE SETTIMA

Art. 32 - Contabilità economica.....	Pag. 9
Art. 32 - Controllo degli equilibri finanziari.....	Pag. 10
bis	
Art. 33 - Entrata in vigore.....	Pag. 10

PARTE PRIMA

Il Bilancio

ARTICOLO 1

Proposte di stanziamento

1. I responsabili delle sezioni, sulla scorta della contabilità degli impegni dei fondi gestiti nell'esercizio in corso, delle possibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono, per quanto di loro competenza, sia con riferimento al bilancio di previsione annuale, sia con riferimento al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, le proposte di previsione delle entrate gestite e delle spese correnti specifiche al servizio e le inoltrano all'ufficio ragioneria.

ARTICOLO 2

Predisposizione e approvazione del bilancio

1. Lo schema del bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica, lo schema del bilancio pluriennale, e la Relazione dei Revisori dei Conti sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio.
(modificato con deliberazione di Consiglio comunale 74/06)
2. Gli emendamenti dei consiglieri devono essere presentati presso la segreteria comunale almeno 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione e non possono determinare squilibri di bilancio. Sugli stessi dovrà essere apposto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti e del responsabile del servizio finanziario.
(modificato con deliberazione di Consiglio comunale 74/06)

ARTICOLO 3

Il piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi

1. Successivamente alla approvazione del bilancio in Consiglio, la Giunta comunale definisce il piano di attribuzione delle risorse e degli obiettivi. In tal modo si attua la distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione che vengono affidate ai responsabili dei servizi.
2. E' consentita, per obiettivi specifici, l'adozione di singole delibere di assegnazione del budget, in corso di esercizio.
3. Il piano di attribuzione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli.

ARTICOLO 4

Variazioni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio devono essere deliberate entro il 30 novembre con le seguenti eccezioni:
 - a) *variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali od altro gravate da specifico vincolo di destinazione;*
 - b) *variazioni rese necessarie dall'insorgere di un debito fuori bilancio riconoscibile.*
2. Le deliberazioni di variazione al bilancio sono trasmesse al Tesoriere comunale a cura dell'ufficio segreteria del Comune che ne darà contestuale informazione all'ufficio ragioneria.

ARTICOLO 5
Fondo di riserva

1. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva vengono comunicate al Consiglio comunale possibilmente alla prima seduta utile.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono trasmesse, a cura dell'ufficio di segreteria, al Tesoriere comunale.

ARTICOLO 6
Modifica della dotazione assegnata

1. Il capo sezione, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze, successive alla adozione degli atti di programmazione, propone le modifiche indicando le risorse per farvi fronte.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

ARTICOLO 6 bis
Proposte inammissibili e improcedibili

1. Costituiscono casi di inammissibilità e di improcedibilità le proposte di deliberazione giuntales e consiliari che presentino le seguenti caratteristiche:
 - a) siano contrastanti con i programmi e i progetti della relazione previsionale e programmatica sia nei contenuti, nelle fonti di finanziamento e nelle risorse finanziarie;
 - b) siano incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto. (inserito con deliberazione di Consiglio comunale 74/99)

PARTE SECONDA
Procedure di gestione

L' ENTRATA

ARTICOLO 7
Accertamento di entrate

1. Il capo sezione competente in relazione all'accertamento di entrata trasmette immediatamente all'ufficio ragioneria la documentazione inerente, ai fini della annotazione nelle scritture contabili.

ARTICOLO 8
Riscuotitori speciali

1. Sono riscuotitori speciali delle entrate comunali i dipendenti comunali a ciò espressamente autorizzati con formale provvedimento del capo sezione in cui operano i dipendenti riscuotitori. I riscuotitori speciali versano quanto riscosso alla Tesoreria comunale, di norma, entro il giorno successivo lavorativo.
2. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi capi sezione.

ARTICOLO 9
Ordinativi d'incasso

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente di categoria D assegnato al medesimo servizio. In caso di assenza è sottoscritto dal segretario generale dell'ente.
(modificato con deliberazione di Consiglio comunale 32/2014)

ARTICOLO 10
Rendicontazione contributi straordinari

1. In deroga a quanto stabilito nell'art. 112 del D.L.vo 77/95 il rendiconto dei contributi straordinari verrà prodotto solo se richiesto espressamente e secondo le modalità indicate dall'ente erogante.

LA SPESA

ARTICOLO 11
Tipologia di spese: Le spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una adeguata proiezione all'esterno, dell'immagine del Comune, allo scopo di far sorgere e provocare sullo stesso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'attenzione di ambiti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale, utili alla sua affermazione ed al migliore perseguimento dei fini istituzionali.
2. Le spese di rappresentanza non devono essere destinate a beneficio di alcuno e devono essere prive di intenti della connotazione di mera liberalità, beneficenza o munificenza.
3. Le spese di rappresentanza possono consistere in:
 - a) *colazioni di lavoro, consumazioni, servizi fotografici, di stampa e di relazione pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di incontri con personalità od autorità estranee all'Ente, visite di rappresentanza di altri Enti pubblici, gemellaggi con altre città, anche straniere, scambi di esperienze con altri Enti nei diversi settori delle attività;*
 - b) *piccoli doni, quali: targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ecc... a personalità in visita all'estero, compiute da amministratori, nonché nei casi previsti sotto la precedente lettera a);*
 - c) *consumazioni, rinfreschi, omaggi floreali e piccoli doni in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre consimili manifestazioni organizzate o patrocinate dall'Ente, nonché in occasione di incontri con rappresentanze e gruppi sportivi, culturali, ricreativi, socio assistenziali, ecc...;*
 - d) *cerimonie per inaugurazioni: stampa di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi, alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Ente;*
 - e) *servizi di illuminazione, amplificazione e simili in occasione di manifestazioni o solennità varie, organizzate o patrocinate dal Comune;*
 - f) *fiori, corone, imbandieramenti, amplificazioni e simili, nonché eventuali rinfreschi in occasione di feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie.(modificato con deliberazione di Consiglio comunale 74/99)*
 - g) *omaggi floreali e necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente e di componenti o ex componenti degli organi collegiali;*
 - h) *spese di ospitalità, per autorità od ospiti. Sono escluse le spese di carattere personale e quelle per eventuali famigliari ed accompagnatori.*

ARTICOLO 12
Liquidazione beni inventariabili

1. Qualora la liquidazione di una spesa riguardi beni da iscrivere in inventario, contestualmente alla trasmissione all'ufficio di ragioneria dell'atto di liquidazione dovrà essere trasmesso, all'ufficio economato, copia dell'atto di liquidazione con gli estremi identificativi del bene.

ARTICOLO 13
Mandati di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente di categoria D assegnato al medesimo servizio. In caso di assenza è sottoscritto dal segretario generale dell'ente.

(modificato con deliberazione di Consiglio comunale 32/2014)

PARTE TERZA

Il Servizio di Tesoreria

ARTICOLO 14

Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene affidato in seguito ad asta pubblica o licitazione privata ai soggetti abilitati previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 77/95.

ARTICOLO 15

Attività connesse alla riscossione delle entrate.

1. Ai fini dell'emissione degli ordinativi di incasso, le operazioni di riscossione eseguite dal Tesoriere devono essere comunicate entro il giorno successivo lavorativo al Comune per iscritto ed in modo che sia identificabile con precisione l'importo versato, il versante e la causale del versamento.
2. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente la riserva "Salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

PARTE QUARTA

Scritture contabili

ARTICOLO 16

Verifiche straordinarie di cassa

1. In caso di cambiamento del Sindaco il Collegio dei Revisori dei Conti procede alla verifica straordinaria di Cassa.

ARTICOLO 17

L'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.
2. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili è affidato all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei capi sezione e dei consegnatari dei beni.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario immobiliare è affidato ad apposito incaricato dal capo sezione LL.PP..

ARTICOLO 18

Consegnatari

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna ad agenti, nominati dai capi sezione, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.
2. La consegna viene effettuata dai Capi Sezione mediante apposito verbale.

ARTICOLO 19

Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in considerazione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) i beni aventi un costo unitario inferiore a L. 300.000 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

PARTE QUINTA

La rendicontazione

ARTICOLO 20

Rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta comunale, sono trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti il quale dovrà procedere alla stesura della relazione entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e la relazione dei Revisori dei Conti sono messe a disposizione dei componenti del Consiglio comunale almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto
(modificato con deliberazione di Consiglio comunale 27/10)

PARTE SESTA

Il servizio di economato

ARTICOLO 21

Competenze

1. Il servizio di economato provvede:
 - a) *agli acquisti ed alle forniture necessari per il normale funzionamento degli uffici comunali, compresi gli arredi e le attrezzature che costituiscono dotazione degli uffici (fotocopiatori, macchine calcolatrici, escluse le attrezzature informatiche);*
 - b) *alla fornitura di stampati e cancelleria necessari per il normale funzionamento degli uffici comunali;*
 - c) *alla fornitura del vestiario del personale;*
 - d) *alla manutenzione e riparazione dei mobili ed arredi, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;*
 - e) *gli abbonamenti ed agli acquisti di pubblicazioni, salvo le condizioni disposte dall'Amministrazione per particolari servizi;*
 - f) *al servizio di cassa, come indicato ai successivi articoli;*
 - g) *alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà del Comune;*
 - h) *alle operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927,928, e 929 del codice civile;*

ARTICOLO 22

Economo comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità.

ARTICOLO 23

Compenso speciale

1. Al dipendente di cui al precedente articolo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ARTICOLO 24

Cauzione

1. L' Economo deve prestare idonea cauzione a garanzia del servizio affidatogli. L'importo della cauzione è stabilito in L. 500.000 e questa può essere prestata in numerario, in titoli di Stato, o garantiti dallo Stato o in ciascuno degli altri modi stabiliti dalle vigenti norme.
2. Il libretto postale o i titoli saranno dati in custodia al Tesoriere dell'Ente che rilascerà, in favore dell'interessato, apposita ricevuta.
3. L'Economo, oltre che con la cauzione, risponde con tutti i suoi beni dell'adempimento degli obblighi del servizio di Economato.

ARTICOLO 25

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

ARTICOLO 26

Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 10.329,14, diconsi euro *DIECIMILATRECENTOVENTINOVE/14*, sul relativo fondo stanziato in bilancio ai servizi per conto terzi.
2. Tale fondo viene utilizzato in particolare per:
 - a) *spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati e trasporto materiali;*
 - b) *acquisto di giornali, abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" e a pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni sui giornali;*
 - c) *tasse di circolazione per mezzi comunali;*
 - d) *imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione di mandati di pagamento.*
 - e) *acquisti e forniture di carattere urgente qualora i singoli importi non superino la somma di € 310,00.*
 - f) *interventi urgenti di carattere socio-assistenziale fino ad un importo massimo di € 520,00.*
3. Per le finalità indicate alla precedente lettera c comma 2), nonché per il trasporto materiali indicato alla lettera a), può prescindersi dal limite fissato al comma 1 del presente articolo.
4. Apposito fondo viene previsto a carico di un capitolo dei servizi per conto terzi per il pagamento secondo le modalità di legge, delle spese al personale dipendente e agli Amministratori incaricati di recarsi in missione e assegnato dalla Giunta comunale all'economo.
5. L'Economo comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

ARTICOLO 27

Procedure per i pagamenti dell'Economo

1. L'economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "**BUONI DI PAGAMENTO**".
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) *del fondo economale di cui al precedente art. 26;*
 - b) *dello stanziamento del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.*
3. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

ARTICOLO 28

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre al capo sezione finanziaria per la verifica e l'autorizzazione al rimborso.
3. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dall'ufficio ragioneria, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.

ARTICOLO 29

Riscossione di somme

1. L'Economo è tenuto ad assicurare la riscossione di tutte le somme relative ai servizi ad esso assegnati.
2. Per dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ARTICOLO 30

Registri obbligatori per tenuta del servizio di economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, anche mediante procedure informatizzate, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - 4) Bollettario dei buoni delle forniture;
 - 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - 6) Bollettario delle quietanze rilasciate.

ARTICOLO 31

Cose rinvenute - Procedure

1. E' affidato all'Economo il servizio di ricevimento, custodia, riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, secondo il disposto degli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
2. Al depositante è rilasciata ricevuta dell'oggetto consegnato, in relazione al verbale all'uopo steso, nel quale devono indicarsi le circostanze ed il luogo del ritrovamento, la natura e lo stato dell'oggetto e quant'altro ritenuto indispensabile.

PARTE SETTIMA

ARTICOLO 32

Contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione del conto economico il sistema di contabilità economica deve assicurare la rilevazione degli elementi che non hanno carattere finanziario, elencati nell'art. 71 del D.L.vo 77/95.

ARTICOLO 32 bis
Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni. Ciascun responsabile di servizio provvede alla verifica dei capitoli assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di ciascun servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano di assegnazione delle Risorse, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno del Conto di Bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza ponendo in essere tutte le iniziative necessarie alla riscossione. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare riferimento alle entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il responsabile di servizio deve considerare l'evoluzione degli incassi e/o pagamenti che si perfezioneranno fino al 31/12 dell'esercizio in corso. Dovranno essere valutati i vincoli derivanti dalla disciplina del patto di stabilità interno e lo stato di indebitamento con costante monitoraggio della situazione finanziaria. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153 comma 6 del d.lgs. 267/2000 le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del TUEL e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del TUEL.

(inserito con deliberazione di Consiglio comunale 32/2014)

ARTICOLO 33
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del CO.RE.CO. .