



COMUNE DI SGURGOLA  
(FROSINONE)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del .....

2019/2023  
COMUNE

## CAPO I - ASPETTI GENERALI

- Art. 1 - *Scopo e ambito di applicazione*
- Art. 2 - *Servizio economico finanziario*
- Art. 3 - *Responsabile del servizio finanziario*
- Art. 4 - *Parere di regolarità contabile*
- Art. 5 - *Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*
- Art. 6 - *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario*
- Art. 7 - *Competenze dei Responsabili di Settore*

## CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

- Art. 8 - *Gli strumenti della programmazione degli enti locali*
- Art. 9 - *Documento Unico di Programmazione*
- Art. 10 - *Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione*
- Art. 11 - *Il bilancio di previsione*
- Art. 12 - *Strutture del bilancio di previsione finanziario*
- Art. 13 - *Flessibilità del bilancio*
- Art. 14 - *Variazioni di bilancio*
- Art. 15 - *Il piano esecutivo di gestione*
- Art. 16 - *Struttura E Caratteristiche Del Piano Esecutivo Di Gestione*
- Art. 17 - *Adozione del PEG*
- Art. 18 - *Fondo di riserva e Fondo di riserva di cassa*
- Art. 19 - *Fondo Crediti di dubbia esigibilità*
- Art. 20 - *Altri fondi*
- Art. 21 - *Salvaguardia degli equilibri di bilancio*
- Art. 22 - *Riequilibrio della gestione*
- Art. 23 - *Debiti fuori bilancio*

## CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 24 - *Fasi delle entrate*
- Art. 25 - *Disciplina dell'accertamento delle entrate*
- Art. 26 - *Riscossione delle entrate*
- Art. 27 - *Versamento delle entrate*
- Art. 28 - *Recupero crediti e residui attivi*
- Art. 29 - *Spese dell'Ente*
- Art. 30 - *Prenotazione dell'impegno*
- Art. 31 - *Prenotazione delle spese d'investimento*
- Art. 32 - *Impegno di spesa*
- Art. 33 - *Impegni di spesa ad esigibilità differita*
- Art. 34 - *Impegni di spesa automatici*
- Art. 35 - *Impegni pluriennali*
- Art. 36 - *Liquidazione*
- Art. 37 - *Reimputazione degli impegni non liquidati*
- Art. 38 - *Ordinazione*
- Art. 39 - *Ordinazione di pagamento urgente*

- Art. 40 - *Il pagamento*
- Art. 41 - *Residui passivi*
- Art. 42 - *Direzione e Coordinamento*
- Art. 43 - *Ambito di applicazione*

#### CAPO IV RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 44 - *Finalità del Rendiconto*
- Art. 45 - *Relazioni sui contributi straordinari*
- Art. 46 - *Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione*
- Art. 47 - *Costruzione ed approvazione del Bilancio Consolidato*
- Art. 48 - *Controllo di gestione*
- Art. 49 - *Libro degli inventari e classificazione dei beni*
- Art. 50 - *Valutazione dei beni e sistema dei valori*
- Art. 51 - *Tenuta e aggiornamento degli inventari*
- Art. 52 - *Consegnatari dei beni*
- Art. 53 - *Beni mobili non inventariabili*
- Art. 54 - *Passaggio dei beni demaniali al patrimonio*
- Art. 55 - *Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili*

#### CAPO V SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 56 - *Funzioni del Tesoriere*
- Art. 57 - *Affidamento del servizio di tesoreria*
- Art. 58 - *Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere*
- Art. 59 - *Obblighi del Tesoriere*
- Art. 60 - *Depositi cauzionali*
- Art. 61 - *Verifiche di cassa*
- Art. 62 - *Anticipazioni di tesoreria*
- Art. 63 - *Gestione di titoli e valori*
- Art. 64 - *Esecuzione forzata*

#### CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

- Art. 65 - *Istituzione del servizio economale*
- Art. 66 - *Competenze specifiche dell'economista*
- Art. 67 - *Assunzione e cessazione delle funzioni di economista*
- Art. 68 - *Spese economali*
- Art. 69 - *Fondo di anticipazione ordinaria di cassa*
- Art. 70 - *Effettuazione delle spese economali*
- Art. 71 - *Rendicontazione delle spese*
- Art. 72 - *Riscossione diretta di somme*
- Art. 73 - *Disciplina e competenze delle riscossioni dirette*
- Art. 74 - *Obblighi dei riscuotitori speciali*

#### CAPO VII

## LA REVISIONE

- Art. 75 - *Organo di Revisione*
- Art. 76 - *Elezione - Accettazione della carica*
- Art. 77 - *Funzioni dell'Organo di Revisione*
- Art. 78 - *Attività dell'Organo di Revisione*
- Art. 79 - *Sedute dell'Organo di Revisione*
- Art. 80 - *Cessazione dall'incarico*
- Art. 81 - *Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura*

## CAPO VIII FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO E GARANZIE PER MUTUI E PRESTITI

- Art. 82 - *Ricorso all'indebitamento*
- Art. 83 - *Fidejussione*

## CAPO IX NORME FINALI

- Art. 84 - *Pubblicità del regolamento*
- Art. 85 - *Abrogazione delle norme precedenti*

## CAPO I ASPETTI GENERALI

### Art. 1

#### *Scopo e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

### Art. 2

#### *Servizio economico finanziario*

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito dell'area Amministrativo Contabile.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il Dirigente preposto ovvero il titolare di posizione organizzativa ove previsto.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari e economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;

- f) verifiche sugli agenti contabili interni;
- g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
- h) collaborazione con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- l) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- m) proposte in materia tributaria;
- n) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione provinciale;
- o) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

### Art. 3

#### *Responsabile del servizio finanziario*

1. Il responsabile del Servizio finanziario, oltre a svolgere una funzione di coordinamento delle varie articolazioni del settore:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, entro due giorni dalla ricezione delle proposte stesse;
- d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, entro cinque giorni dal ricevimento;
- e) appone il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- f) firma i mandati di pagamento;
- g) firma gli ordinativi di incasso;
- h) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- i) segnala obbligatoriamente al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 4;
- j) predispone tutti i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- k) collabora con i responsabili dei settori nella predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente con vincolo di destinazione da parte di altre amministrazioni pubbliche;
- l) rende disponibili per i responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

### Art. 4

#### *Parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza

contabile dal responsabile del servizio finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono le proposte di deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che dispongano l'assegnazione di risorse ai Responsabili dei Servizi o che comunque comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

2. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica formulato dai rispettivi responsabili dei servizi. È pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

3. Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile e finanziaria nonché:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, ove previsto;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

5. Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al Responsabile proponente per un riesame. Qualora il Responsabile proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al ragioniere. In presenza di parere negativo l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente assumere il provvedimento dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nell'atto stesso.

6. Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

#### **Art. 5**

##### ***Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione delle determinazioni stesse da parte dei responsabili che le sottoscrivono quali responsabili dei singoli procedimenti.

2. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

3. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è di competenza del ragioniere responsabile o in sua assenza di un funzionario del servizio finanziario appositamente nominato.

4. Il controllo dovrà riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario

- degli enti locali;
- b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto, o relativamente alle quali lo stesso non sia positivo ovvero necessitino di integrazioni o modifiche, sono rinviate, con motivata relazione del servizio finanziario, al servizio proponente per la regolarizzazione.

#### ART. 6

##### *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario*

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## ART. 7

### *Competenze dei Responsabili di Settore*

1. Ai dirigenti, ai responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del documento unico di programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I dirigenti sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al servizio finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

## CAPO II

### LA PROGRAMMAZIONE

#### Art. 8

##### *Gli strumenti della programmazione degli enti locali*

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il documento unico di programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
  - c) il bilancio di previsione finanziario;
  - d) il piano esecutivo di gestione e della performance;
  - e) la deliberazione di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### Art. 9

##### *Documento Unico di Programmazione*

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
  - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio