



COMUNE DI PARTINICO

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1 – Contenuto del regolamento

Capo 2: I Servizi finanziari

Art. 2 – I Servizi finanziari

Art. 3 – Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

Art. 4 – Il Responsabile dei Servizi finanziari

Art. 5 – Parere di regolarità contabile

Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 7 – Servizio economato

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Capo 1: L'attività programmatoria

Art. 8 – Programmazione dell'attività del comune

Art. 9 – Modalità di formazione dei documenti di programmazione

Art. 10 – Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci

Capo 2: Il Documento Unico di Programmazione

Art. 11 – Schema di documento unico di programmazione (DUP)

Art. 12 – Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

Capo 3: Il Bilancio di Previsione Finanziario

Art. 13 – Il bilancio di previsione finanziario

Art. 14 – Piani economico-finanziari

Art. 15 – Struttura del bilancio di previsione finanziario 15

Art. 16 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

Art. 17 – Flessibilità del bilancio

Art. 18 – Variazioni di bilancio e relativa procedura

Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta Comunale

Art. 20 – Variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti

Art. 21 – Trasmissione al tesoriere delle variazioni di bilancio

Capo 4: Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 22 – Piano esecutivo di gestione

Art. 23 – Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

Capo 5: La verifica dell'azione gestionale

Art. 24 – Il piano degli indicatori di bilancio

Art. 25 – Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 26 – Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

Capo 6: La gestione dei Fondi

Art. 27 - Fondo di riserva

Art. 28 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Capo 7: Gli equilibri del bilancio

Art. 29 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 30 – Riequilibrio della gestione

Art. 31 - Debiti fuori bilancio

Art. 32 – Conoscenza pubblica del bilancio e dei relativi allegati

SEZIONE III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 33 - Le fasi dell'entrata
- Art. 34 - Accertamento
- Art. 35 - Riscossione e versamento
- Art. 36 - Recupero crediti e residui attivi
- Art. 37 - Le fasi delle spesa
- Art. 38 - Impegno di spesa
- Art. 39 - Liquidazione della spesa
- Art. 40 – Ordinazione e pagamento
- Art. 41 - Residui attivi e passivi

SEZIONE IV – GLI INVESTIMENTI

Capo 1 – La programmazione ed il finanziamento degli investimenti

- Art. 42 – Il Programma Triennale ed elenco annuale dei Lavori Pubblici
- Art. 43 - Programmazione e fonti di finanziamento
- Art. 44 – Indebitamento
- Art. 45 – Finanziamento delle spese accessorie

Capo 2 – Le garanzie ed i pagamenti

- Art. 46 – Rilascio di fidejussione
- Art. 47 – Delegazione di pagamento

SEZIONE V– SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 48 – Oggetto del servizio di tesoreria
- Art. 49 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 50 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria
- Art. 51 – Depositi provvisori
- Art. 52 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

SEZIONE VI – IL SERVIZIO DI ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Capo 1: Ordinamento generale

- Art. 53 – Il servizio di economato
- Art. 54 – L'Economo
- Art. 55 – Competenze e attribuzione del Servizio di Economato

Capo 2: Il Servizio di Cassa Economale

- Art. 56 – Cassa Economale
- Art. 57 – Fondo Economale
- Art. 58 – I Pagamenti
- Art. 59 – Buoni di Pagamento
- Art. 60 – Riscossioni
- Art. 61 – Il versamento degli incassi
- Art. 62 – Le Responsabilità dell'Economo
- Art. 63 – Sostituzione dell'Economo e Cassiere
- Art. 64 – Sanzioni civili e penali

Capo: La gestione di Magazzino

Art. 65– Gestione amministrativa del Magazzino Economico

Capo 4: L’Inventario dei Beni Mobili

Art. 66 – I Beni Mobili del Comune

Art. 67 – Competenze inventariali e relative scritture

Art. 68 – Consegnatari dei Beni

Art. 69 – L’etichettatura fisica o virtuale nella inventariazione dei cespiti

Art. 70 – Beni per servizi rilevanti I.V.A.

Art. 71 – Cancellazione dall’Inventario dei Beni Mobili

Art. 72 – I Beni Mobili alienabili

Art. 73 – Il Rendiconto Annuale Economico

Art. 74 – La gestione dei Beni di Terzi

Art. 75 – L’ammortamento dei Cespiti

Capo 5: Gestione degli Oggetti Rinvenuti

Art. 76 – Gli Oggetti Rinvenuti

Art. 77 – Pubblicità del ritrovamento

Art. 78 – Restituzione degli oggetti e documenti al proprietario

Art. 79 – Acquisto della proprietà delle cose da parte del rinvenitore

Art. 80 – Rimborso delle spese di custodia

Art. 81 – Cose rinvenute e non consegnate

Capo 6: La figura degli Agenti Contabili

Art. 82 – Gli agenti contabili

Art. 83 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

Art. 84 – Conto giudiziale

SEZIONE VII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 85 – Organo di revisione economico – finanziaria

Art. 86– Funzioni dell’organo di revisione economico – finanziaria

SEZIONE VIII – CONTABILITA’ ECONOMICA E PATRIMONIALE

Capo 1: Disposizioni generali

Art. 87 – Principio generale

Art. 88 – Le rilevazioni contabili

Art. 89 – Principio della competenza economica

Art. 90 – La misurazione dei componenti del risultato economico

Capo 2: I Componenti positivi del conto economico

Art. 91– Proventi tributari

Art. 92 – Proventi da fondi perequativi

Art. 93 – Proventi da trasferimenti correnti

Art. 94 – Quota annuale di contributi agli investimenti

Art. 95 – Proventi delle vendite e delle prestazioni di beni e servizi pubblici

Art. 96– Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti

Art.97 – Variazione dei lavori in corso su ordinazione

Art.98 – Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni

Art.99- Ricavi da gestione patrimoniale

Art. 100- Altri ricavi e proventi diversi

Capo 2.1: I Componenti negativi del conto economico

Art.101 – Acquisti di materie prime e/o beni di consumo

Art.102 – Prestazioni di servizi

Art.103 – Utilizzo di beni di terzi

Art.104 – Trasferimenti correnti

Art.105 – Contributi agli investimenti

Art.106 – Personale

Art.107 – Quote di ammortamento dell'esercizio

Art.108 – Svalutazione delle immobilizzazioni

Art.109 – Svalutazione dei crediti di funzionamento

Art.110 – Variazioni delle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo

Capo 3: Proventi e oneri finanziari

Art.111 – Proventi da partecipazioni

Art.112 – Altri proventi finanziari

Art.113 – Interessi e altri oneri finanziari

Art.114 – Rettifica di valore delle attività finanziarie

Capo 4: Proventi ed oneri straordinari

Art.115 – Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo

Art.116 – Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo

Art.117 – Proventi da permessi di costruire

Art.118 – Plusvalenze patrimoniali

Art.119 – Minusvalenze patrimoniali

Art.120 – Altri oneri e costi straordinari

Art.121 – Altri proventi e ricavi straordinari

Art.122 – Imposte

Art.123 – Risultato economico dell'esercizio

Capo 5: Le scritture di assestamento della contabilità economico-patrimoniale

Art.124 – Principio generale

Capo 6: Gli elementi patrimoniali attivi – le immobilizzazioni

Art.125 – Immobilizzazioni

Art.126 – Immobilizzazioni immateriali

Art.127 – Immobilizzazioni Materiali

Art.128 – Immobilizzazioni finanziarie

Capo 7: Gli elementi patrimoniali attivi – l'attivo circolante

Art.129 – Le rimanenze di magazzino

Art.130 – I Crediti

Art.131 – Le Disponibilità liquide

Art.132 – Ratei e Risconti

Capo 8: Gli elementi patrimoniali – il patrimonio netto

Art.133 – Patrimonio netto

Capo 9: Gli elementi patrimoniali – i fondi per rischi e oneri

Art.134 – Fondi per rischi e oneri

Art.135 – Fondi di quiescenza e obblighi simili

Art.136 – Fondo manutenzione ciclica

Art.137 – Fondo per copertura perdite di società partecipate

Capo 10: Gli elementi patrimoniali – i debiti

Art.138 – Debiti da finanziamento

Art.139 – Debiti verso fornitori

Art.140 – I Ratei e Risconti e Contributi agli investimenti

Capo 11: Criteri di classificazione e valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio

Art.141– Criteri di classificazione e valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio

Capo 12: I Conti d'ordine

Art.142 – Definizione

Art.143 – Modalità di registrazione

Capo 13: Il Deposito Cauzionale

Art.144 – Il deposito cauzionale

Capo 14: L'Inventario

Art.145 – Tenuta e aggiornamento dell'inventario

SEZIONE IX - LA RENDICONTAZIONE

Art.146 – Rendiconto della gestione

Art.147 – Procedura di approvazione del rendiconto di gestione

Art.148 – Il conto del bilancio

Art.149 – Il conto economico

Art.150 – Il conto del patrimonio

Art.151 – La relazione della giunta comunale al rendiconto della gestione

Art.152 – Il bilancio consolidato

SEZIONE X- DISPOSIZIONI FINALI

Art.153 – Abrogazione di norme

Art.154 – Abrogazione di norme

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Capo 1: Finalità e contenuti

Art. 1

Contenuto del regolamento

- 1) Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'ordinamento contabile del Comune di PARTINICO nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali come stabilito dalla Parte II del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. (Tuel) opportunamente coordinato con le norme di cui al D.Lgs.118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile. Ai sensi dell'art. 152 del detto decreto il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rimanda alla legge ed ai nuovi principi contabili pubblicati sul sito della Ragioneria Generale dello Stato nella sezione Arconet.
- 2) Il comune non è ente sperimentatore dei nuovi sistemi contabili ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal disposto dell'art. 9 – comma 1 – lett. a) del D.L. 31 agosto 2013, n. 102, convertito dalla Legge 28 ottobre 2013, n. 124.
- 3) Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa riferimento ai seguenti principi contabili:
 - a) Principi contabili generali (Allegato n.1 al D.Lgs. 118/2011);
 - b) Principio contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 D.lgs. n. 118/2011);
 - c) Principio contabile applicato della contabilità finanziaria (Allegato n. 4/2 D.lgs. n. 118/2011);
 - d) Principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale (Allegato n. 4/3 D.lgs. n. 118/2011);
 - e) Principio contabile applicato del bilancio consolidato (Allegato n. 4/4 D.lgs. n. 118/2011);
- 4) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico patrimoniale, finanziario ed amministrativo.
- 5) Con il regolamento di contabilità vengono disciplinate le regole, le procedure, la rappresentazione dei fatti di gestione aventi rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale, nonché il coordinamento con il sistema dei Controlli Interni (disciplinato nello specifico regolamento) al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- 6) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 3, nonché alle norme statutarie e regolamentari del Comune.

CAPO 2: I SERVIZI FINANZIARI

Art. 2

I Servizi finanziari

- 1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

- 1) Il Settore Economico- Finanziario è organizzato con proprio atto dal Responsabile di Settore in modo tale da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e gestione dell'attività:
- a) predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da sottoporre alla giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai dirigenti;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai dirigenti, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - d) predisposizione della parte contabile del piano della performance e delle sue variazioni;
 - e) formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito di richiesta dei dirigenti;
 - f) esecuzione delle variazioni compensative fra voci di entrata della medesima categoria e fra voci di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale a seguito di provvedimento amministrativo dei dirigenti responsabili degli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - g) predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti con la collaborazione degli uffici gestori;
 - h) rilevazione delle poste rilevanti per il patto di stabilità, raccolta dei dati e delle informazioni provenienti dagli uffici gestori, monitoraggi e conseguenti informative agli organi competenti;
 - i) gestione degli investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
 - j) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
 - k) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - l) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
 - m) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
 - n) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - o) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
 - p) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
 - q) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale/provinciale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
 - r) predisposizione ed illustrazione il bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate;
 - s) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
 - t) tenuta riepilogo generale degli inventari;
 - u) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
 - v) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;

- w) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi del comune.
- 2) Al fine dell'espletamento delle funzioni di cui sopra, il Responsabile del Settore economico-finanziario individua tempi e modi di verifica:
- a) delle previsioni di entrata e di uscita;
 - b) della consistenza dei residui attivi e passivi;
 - c) dello stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio;
 - d) degli obiettivi di finanza pubblica
- 3) Nell'ambito dell'autonomia ad esso conferito dalla legge, il Responsabile del settore Economico-finanziario effettua periodicamente, e comunque entro i termini del rendiconto, invita all'effettuazione del corretto riaccertamento i Responsabili di Uffici e Servizi, dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio, anche in funzione dei principi contabili declinati nel D.Lgs.118/2011 e s.m.i.
- 4) Ai fini del controllo degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Settore Economico Finanziario è tenuto a rendicontare con la periodicità stabilita dalla legge sugli equilibri generali del bilancio, sul rispetto del Patto di Stabilità, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici, sull'andamento della spesa di personale e sull'indebitamento del comune.
- 5) Per quanto non definito in questa sede, ai fini dell'organizzazione dei Servizi Finanziari, si fa espresso rinvio al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed al Regolamento dei Controlli Interni.

Art. 4

Il Responsabile dei Servizi finanziari

- 1) Per la gestione dei servizi finanziari il Responsabile del Servizio economico Finanziario può avvalersi di uno o più dipendenti ai quali, in conformità a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, può delegare determinate competenze.
- 2) Al Responsabile del Settore economico finanziario spettano in particolare le seguenti funzioni:
- a) esprimere parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e/o Consiglio Comunale che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del comune ai sensi dell'art. 49 – comma 1 del Tuel;
 - b) rilasciare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa. Con il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla precedente lettera a) e del visto di cui alla presente lettera b) viene assicurato il controllo contabile di cui all'art. 147 bis – comma 1 del Tuel conformemente a quanto disposto dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale;
 - c) effettuare il controllo di compatibilità monetaria, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – lett. a – punto 2 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78, come convertito con modificazioni dalla Legge 3 agosto 2009, n. 102, volto ad accertare che il pagamento conseguente all'assunzione di ogni impegno di spesa sia compatibile con il relativo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
 - d) condurre e coordinare il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui al Regolamento dei Controlli Interni;
 - e) segnalare per iscritto al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuta a conoscenza, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. A tale proposito i responsabili dei servizi sono a loro volta tenuti a segnalare detti fatti entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
 - f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - g) vistare gli accertamenti di entrata;

- h) vistare gli impegni di spesa.
 - i) supportare il Segretario Comunale nella predisposizione delle relazioni di inizio e di fine mandato di cui agli artt. 4 e 4 bis del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 149, qualora non redatte direttamente dal Responsabile dei Servizi Finanziari.
- 3) In relazione al disposto del comma 2 – lettera e) del presente articolo, il Responsabile dei Servizi Finanziari formula le proprie valutazioni proponendo le opportune variazioni al bilancio di previsione.
- 6) In caso di assenza o impedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 5 ed il visto di regolarità contabile di cui al successivo art. 6 sono espressi dai soggetti che esercitano le funzioni sostitutive o vicarie o che sono espressamente indicati negli atti di organizzazione.

Art. 5

Parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile deve essere apposto esclusivamente sugli atti aventi rilevanza contabile dal Responsabile del Settore economico Finanziario. Gli atti sottoposti a parere di regolarità contabile sono:
- a) determinazioni del sindaco;
 - b) 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 del comune.
- 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 dirigenti 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, rilasciato entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento delle proposte ed inserito nel provvedimento in corso di formazione.
- 5) Le proposte sulle quali non può essere rilasciato parere favorevole vengono rinviate con adeguata motivazione al dirigente proponente per un riesame. Qualora il dirigente proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta deve darne esaurienti motivazioni e rinviarla quindi al Responsabile dei Servizi Finanziari. 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.
- 7) 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. 6

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sulle determinazioni dirigenziali e sugli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio Comunale aventi riflessi diretti e/o indiretti sul bilancio e non attiene alla verifica della legittimità della spesa e dell'entrata, ricompresa nell'emanazione dei provvedimenti stessi da parte dei dirigenti 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) 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.
- 4) 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 settore proponente per la regolarizzazione.

Art. 7

Servizio economato

- 1) Il servizio economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.
- 3) Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
- 4) Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al comune; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità al comune o ai terzi.
- 5) Per l'esercizio delle funzioni proprie del servizio economato si rinvia alla Sezione VIII "Il Servizio di Economato e Gli Agenti Contabili" del presente regolamento di contabilità.

SEZIONE II – LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

CAPO 1: L'ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA

Art. 8

Programmazione dell'attività del comune

- 1) Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 Giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP);
- b) il bilancio di previsione finanziario;
- c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
- d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- e) il piano esecutivo di gestione e della performance;

Art. 9

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

- 1) Ai fini della formazione dei documenti di programmazione i servizi operativi, i servizi di supporto e il servizio finanziario predispongono, su richiesta del Responsabile dei Servizi Finanziari, le seguenti analisi:
 - a) dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti agli ultimi anni finanziari definitivamente chiusi;
 - b) dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di costo, sotto l'aspetto finanziario;
 - c) delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
 - d) dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso
 - e) delle proiezioni di entrata e spesa per le annualità seguenti a quella in corso.
- 2) L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Art. 10

Collegamento tra la programmazione e il sistema dei bilanci

- 1) Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a) dal documento unico di programmazione;
 - b) dal bilancio di previsione finanziario;
 - c) dal piano esecutivo di gestione e della performance;
 - d) dal conto consuntivo;
 - e) dalla relazione di giunta comunale illustrativa del conto consuntivo.
- 2) Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a) dai contenuti del documento unico di programmazione;
 - b) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di attuazione della programmazione;
 - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.
- 3) La giunta comunale stabilisce i tempi e le modalità per la formazione dei documenti di programmazione e dei bilanci.

CAPO 2: IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

Art. 11

Schema di documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

- 2) Lo schema di DUP è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi allo scopo di essere approvato entro il 31 Luglio e sottoposto unitamente al bilancio di previsione al consiglio comunale entro il 15 Novembre di ogni anno.
- 3) Il Segretario Generale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale.
- 4) L'organo esecutivo e i singoli servizi elaborano e predispongono tutte le componenti del DUP di cui al punto 8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 Giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

Art. 12

Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione (DUP)

- 1) Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
- 2) Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che :
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
- 3) Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione 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.
- 4) Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Dirigenti responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
- 5) Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

CAPO 3: IL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO

Art. 13

Il bilancio di previsione finanziario

- 1) Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel documento unico di programmazione del comune, attraverso il quale gli organi di governo, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione stesso.
- 2) Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
- 3) Al tesoriere sono trasmesse solo le informazioni relative al bilancio annuale, costituite dai residui alla data di avvio dell'esercizio e dagli stanziamenti relativi al primo esercizio, completi delle articolazioni previste nello schema di bilancio.

Art. 14

Piani economico-finanziari

- 1) Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche non inseriti nella programmazione triennale, destinate all'esercizio di servizi pubblici deve essere approvato con autonomo piano economico finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli eventuali introiti previsti.
- 2) La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità degli atti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 3) Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
- 4) I piani economico-finanziari sono redatti dai servizi proponenti il progetto che si avvalgono della collaborazione del servizio finanziario e dei servizi direttamente coinvolti negli aspetti gestionali. Dopo l'approvazione sono inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.

Art. 15

Struttura del bilancio di previsione finanziario

- 1) La struttura del bilancio di previsione finanziario è definita dal punto 9.4 dell'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118. Il bilancio di previsione espone separatamente l'andamento delle entrate e delle spese riferite ad un orizzonte temporale di almeno un triennio, definito in base alla legislazione statale e regionale vigente e al documento unico di programmazione, ed è elaborato in termini di competenza finanziaria e di cassa con riferimento al primo esercizio e in termini di competenza finanziaria per gli esercizi successivi.
- 2) Al bilancio di previsione finanziario sono allegati i seguenti documenti:
 - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
 - g) il rendiconto di gestione e il bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, se non integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune;
 - h) le risultanze dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Se tali documenti contabili sono integralmente pubblicati sul sito istituzionale del comune, ne è allegato l'elenco con l'indicazione del relativo sito web;
 - i) la deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167 – 22 ottobre 1971, n. 865 – 5 agosto 1978, n. 457, che stabilisce il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

- j) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e per i servizi locali nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- k) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
- l) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno;
- m) la nota integrativa;
- n) la relazione del revisori dei conti.

Art. 16

Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione finanziario

- 1) Il responsabile del servizio finanziario avvia con propria disposizione il procedimento di formazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati e stabilisce, compatibilmente con le scadenze di legge, il termine entro il quale i responsabili dei servizi devono formulare le proposte di previsione di entrata e di spesa da inserire nel bilancio per il triennio successivo. Le proposte devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento:
 - a) per le entrate, a situazioni oggettive;
 - b) per le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, ivi compresi quelli previsti dalla programmazione comunale.
- 2) Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica della veridicità e compatibilità delle proposte pervenute.
- 3) Le previsioni di entrata e di spesa relative ai servizi che non abbiano fatto pervenire le loro proposte entro il termine di cui al comma 1, vengono individuate nell'ammontare previsionale del triennio in corso, facendo coincidere i valori delle previsioni in corso di formazione con quelli già approvati nel precedente esercizio. Il ragioniere capo segnala al segretario generale l'inerzia dei dirigenti anche parzialmente inadempienti.
- 4) Sulla base dei dati raccolti il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione finanziario e apporta, secondo le direttive della giunta comunale, le eventuali modifiche e gli eventuali aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal Tuel nonché quelli annualmente imposti dalla disciplina sul patto di stabilità interno.
- 5) Entro il 15 novembre la giunta approva lo schema di bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, e lo invia tempestivamente al collegio dei revisori dei conti per il parere di competenza, di cui all'art. 239 – comma 1 del Tuel, che dovrà essere rilasciato entro i termini di legge dal ricevimento della richiesta. Tale schema è altresì sottoposto all'esame della competente commissione consiliare. La giunta comunale trasmette, a titolo conoscitivo, anche la proposta di articolazione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento la giunta comunale aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione in corso di approvazione, unitamente al documento unico di programmazione.
- 6) Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario, unitamente agli allegati, viene quindi inoltrato all'organo consiliare e messo a disposizione dei membri del consiglio presso la segreteria generale entro il termine inderogabile di 10 (dieci) giorni precedenti la data stabilita per l'approvazione del bilancio, anche allo scopo di consentire la presentazione di eventuali emendamenti.

7) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino alla seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purché recanti i necessari pareri. I dirigenti deputati al rilascio dei pareri di competenza ed il Revisore dei Conti possono esprimere il proprio parere anche durante la seduta consiliare.

8) Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 10.

9) Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

10) Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del dirigente del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari nonché il parere del revisore dei conti.

11) Il programma triennale dei lavori pubblici, le cui previsioni coincidono con quelle contenute nel bilancio di previsione finanziario, viene approvato nella stessa seduta e precedentemente al bilancio di previsione stesso. Esso costituisce allegato e parte integrante della delibera di approvazione del bilancio.

12) Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione avvenga in seduta successiva a quella nella quale è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici, quest'ultimo deve essere richiamato ed espressamente confermato nel dispositivo della deliberazione di bilancio costituendone parte integrante.

13) Entro il 31 dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione riguardante le previsioni di entrata e di spesa relative ad almeno tutto il triennio successivo.

Art. 17

Flessibilità del bilancio

1) La flessibilità del bilancio è garantita:

- a) dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b) dall'accesso ai fondi di riserva;
- c) dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del Tuel;
- d) dall'assestamento.

2) Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del Tuel.

3) Le variazioni al bilancio di previsione e al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 18

Variazioni di bilancio e relativa procedura

1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede alla istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai dirigenti, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta comunale. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le

suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione.

2) Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri e/o il rispetto del patto di stabilità, dovrà essere sottoposta al sindaco o all'assessore delegato una proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettosa dei principi di bilancio nonché delle regole di finanza pubblica.

3) Qualora una richiesta di variazione inoltrata da un dirigente non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio, la stessa va considerata respinta. E' facoltà del dirigente proporla successivamente.

4) La competenza ad approvare le variazioni di bilancio è del consiglio comunale trattandosi di modifiche alla destinazione specifica di risorse assegnate dal consiglio stesso alla gestione attuativa della giunta comunale, fatto salvo quanto previsto ai successivi articoli 19 e 20.

5) Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ai sensi di legge. In via d'urgenza le deliberazioni relative possono essere assunte con adeguata motivazione dalla giunta comunale, sottoposte al parere del revisore dei revisori e non soggette a controllo fino alla fine dell'esercizio. Il provvedimento di variazione adottato dalla giunta deve essere ratificato dal consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

6) Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatta eccezione per le variazioni di cui al successivo comma 7 che possono essere deliberate fino al 31 dicembre di ciascun anno.

7) Il superamento dei limiti temporali di cui al comma precedente è consentito quando sia necessario conservare l'equivalenza fra le previsioni e gli impegni di spesa con le previsioni e gli accertamenti di entrata, ed in particolare:

- a) per variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi;
- b) qualora entro il 31 dicembre pervengano al comune entrate a destinazione vincolata cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo, eccedente la disponibilità ad impegnare sugli idonei e correlati interventi di spesa;
- c) per operazioni di meri movimenti contabili-finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievo di fondi ed altre consimili operazioni.
- d) per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità previste
- e) per le reimputazioni agli esercizi cui sono esigibili di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, spese correlate.

8) Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera di dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, ed in caso negativo di adottare contestualmente le misure ai sensi del successivo art. n. 28 "Salvaguardia degli equilibri di bilancio"

9) Entro il 31 luglio di ciascun anno il consiglio comunale delibera la variazione di assestamento generale. Con tale variazione si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, allo scopo di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

10) Le eventuali proposte dei responsabili dei servizi devono essere trasmesse al servizio finanziario con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati, anche in termini di cassa, entro un termine congruo a consentire l'istruttoria necessaria per la predisposizione degli atti.