



COMUNE DI ALTISSIMO
(Provincia di Vicenza)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA

ANNO 2019
N. 32 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno 2019, il giorno 22 del mese di Ottobre alle ore 20:30 nella sala delle adunanze, con nota di convocazione prot. N. 6512 del 17/10/2019 in seduta pubblica in sessione straordinaria, in prima convocazione, tempestivamente notificata, si è riunito il Consiglio Comunale. Eseguito l'appello risultano:

		Presente/Assente
Trevisan Omar Loris	Sindaco	Presente
Farinon Lorella	Consigliere	Presente
Ponza Fausta Antonella	Consigliere	Presente
Disconzi Paolo	Consigliere	Presente
Belluzzo Alessandra	Consigliere	Presente
Mecenero Michele	Consigliere	Presente
Santolin Valerio	Consigliere	Presente
Preto Gaetano	Consigliere	Presente
Trevisan Luisella	Consigliere	Assente
Rancan Paolo	Consigliere	Presente
Zanconato Gisella	Consigliere	Presente

N. Presenti 10 N. Assenti 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale reggente Mingardi Dott.ssa Monica Elena.

Il/La Sig./ra Trevisan Omar Loris nella sua qualità Sindaco assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'Assessore al bilancio Farinon Lorella relaziona sull'argomento evidenziando che il regolamento che si sottopone all'approvazione ha una struttura snella, è svincolato da norme statali che nel tempo possono cambiare anche se garantisce coerenza con l'attuale quadro normativo. Le modifiche apportate sono funzionali e non strutturali.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- l'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 dispone che "Nel rispetto dei principio fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";
- l'art. 152 comma 1 del sopracitato del sopracitato decreto legislativo prevede: "Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile", attribuendo in tal modo in capo all'Ente una propria autonomia regolamentare in materia contabile;
- con deliberazione consiliare n. 25 del 27/06/1996 è stato approvato il Regolamento comunale di contabilità, parzialmente modificato con deliberazione consiliare n. 12 del 04/07/2012;
- sono intervenute le seguenti modifiche legislative:
 - a) il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali" nella parte II che contiene l'ordinamento finanziario e contabile;
 - b) Il D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi" ha apportato sostanziali modifiche al sistema di contabilità degli enti locali, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42 "Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione" con lo scopo di assicurare, attraverso la definizione dei principi fondamentali del coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario, l'autonomia finanziari di comuni, province, città metropolitane e regioni, di armonizzazione dei sistemi contabili e gli schemi di bilancio e i relativi termini di presentazione e approvazione, in funzione delle esigenze di programmazione, gestione e rendicontazione della finanza pubblica;

Rilevato che:

- il processo di armonizzazione è stato graduale ed ha previsto un periodo di sperimentazione da parte di alcuni enti appartenenti alle diverse tipologie interessate, volto a verificare l'effettiva rispondenza del nuovo assetto contabile alle esigenze conoscitive della finanza pubblica e per individuare eventuali criticità del sistema; la sperimentazione, che si è protratta per tre esercizi a decorrere dal 2012;
- in data 10 agosto 2014 è stato emanato il D. Lgs. n. 126 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a

norma degli articoli e1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42” che ha recepito i risultati del periodo di sperimentazione di cui all’art. 78 del D. Lgs. N. 118/2011 e ha disposto l’entrata a regime del nuovo sistema contabile per tutti gli enti tra gli anni 2015 e 2016;

- in considerazione della conclusione del processo di riforma descritto, risulta ora opportuno e necessario adeguare il Regolamento di contabilità del Comune a tutte le normative sopra citate che hanno comportato una modifica dei principi generali e operativi nonché, conseguentemente, di molte procedure contabili;

Dato atto che le modifiche legislative sono di portata tale che risulta maggiormente funzionale approvare un nuovo Regolamento di Contabilità in luogo della modifica di quello attualmente in vigore, al fine di disporre di un Regolamento complessivamente aggiornato nella struttura, comprensibile e utile per gli anni futuri, redatto tenendo conto dell’organizzazione del Comune di Altissimo;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità, aggiornato con il vigente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell’ente:

- a) garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili generali e applicati di cui al D. Lgs. 118/2011;
- b) è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell’ente, nel rispetto delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- c) assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- d) attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

Ritenuto quindi opportuno approvare il nuovo Regolamento di Contabilità del Comune di Altissimo, secondo il testo allegato al presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale e, contestualmente, abrogare il Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 27 giugno 1996;

Dato atto che l’art. 42 comma 2 lettera a) del TUEL prevede in capo al Consiglio Comunale l’approvazione dei regolamenti dell’Ente;

Visto il D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Visto il D. Lgs. 23/06/2011 n. 118 ed i principi contabili allegati applicati alla programmazione, alla contabilità finanziaria, alla contabilità economico patrimoniale e al bilancio consolidato;

Acquisito il parere favorevole del revisore dei conti Dott. Gian Luigi Grendene, depositato agli atti e allegato alla presente deliberazione, reso ai sensi dell’art. 239 del D.Lgs. 267/2000;

Visti gli allegati pareri tecnico e contabile favorevoli resi ai sensi dell’art. 49 c. 1 del D.L.vo 267/2000;

A seguito di votazione palese che dà il seguente risultato:

Presenti: n. 10,

Votanti: n. 8,

Favorevoli: n. 8,

Contrari: nessuno;

Astenuti: n. 2 (Rancan Paolo, Zanconato Gisella);

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo Regolamento di Contabilità nel testo allegato alla presente deliberazione che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di abrogare il precedente Regolamento di Contabilità approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 del 27 giugno 1996.

La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. L.vo 267/2000, per l'urgenza di dare esecuzione a quanto deliberato, con separata votazione palese che dà il seguente risultato:

Presenti: n. 10,

Votanti: n. 8,

Favorevoli: n. 8,

Contrari: nessuno;

Astenuti: n. 2 (Rancan Paolo, Zanconato Gisella).

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 2, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Li, 17/10/2019

Il Responsabile del Settore

Manuela Furlato
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 2, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Li, 17/10/2019

La Responsabile Area Contabile
Manuela Furlato
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

Trevisan Omar Loris
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Il Segretario Comunale reggente

Monica Elena Mingardi
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio dal 23/10/2019 al 07/11/2019 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. N.267/2000, Art.32 commi 1 e 2 Legge 69/2009.

Li, 23/10/2019

Il Segretario Comunale reggente

Monica Elena Mingardi
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

ATTESTATO DI ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 22/10/2019, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. La deliberazione stessa diverrà esecutiva il giorno 03/11/2019, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, 23/10/2019

Il Segretario Comunale reggente

Monica Elena Mingardi
ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE

Copia conforme all'originale.



COMUNE DI ALTISSIMO
(Provincia di Vicenza)

Parere del Revisore Unico dei Conti sulla deliberazione del Consiglio Comunale avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E ABROGAZIONE DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ".

Il Revisore dei Conti:

PREMESSO CHE

-in data 17.10.2019 ha ricevuto, per l'espressione del parere di competenza, la proposta di deliberazione in oggetto;

VISTA

- la bozza di Regolamento di Contabilità armonizzata, elaborata dall'ente ai sensi dell'articolo 152 del DLgs 18 agosto 2000, n. 267, in seguito all'introduzione del nuovo ordinamento contabile armonizzato degli enti locali disciplinato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e dei principi contabili ivi contenuti, in sostituzione del precedente regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera nr. 25 del 27 giugno 1996, che sarà sottoposto alla deliberazione del Consiglio Comunale convocato per il giorno 22 ottobre 2019, costituito da 50 articoli e 12 pagine;

CONSIDERATO CHE

- l'art 239 comma I lettera b) del D. Lgs 267/2000 come modificato dall'art. 3 comma I lettera m) del decreto legge 10 ottobre 174 prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulle proposte di regolamento di contabilità e applicazione dei tributi locali; ..rilevato che il Regolamento di contabilità sostituisce a tutti gli effetti di legge, il precedente Regolamento;

RILEVATO CHE

- gli articoli che compongono il Regolamento di contabilità appaiono in linea con le norme vigenti in materia, e precisamente con quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.l. e con il D. Lgs. 118/2018 e s.m.l considerato che tutti gli articoli del Regolamento di contabilità rispettano il dettato delle normative prima citate in materia di programmazione, formazione degli atti di bilancio, la gestione delle entrate, l'acquisizione di beni e servizi, le gestione contabile, quella patrimoniale, finanziaria ed economica;

VISTI

inoltre i pareri tecnico-contabile favorevoli espressi ai sensi del c.1 dell'art. 49 del D.Lgs, 267/2000;

AI SENSI

dell'art. 239 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, il Revisore ritiene di poter esprimere per quanto di propria competenza:

PARERE FAVOREVOLE SULL'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.

Schio 18.Ottobre. 2019

IL REVISORE DEI CONTI

Gian Luigi Grendene

A circular blue ink stamp from the Commercial Register of Schio. The text around the perimeter of the stamp reads "REGISTRO DEI COMMERCIALISTI" at the top and "CANTIERE DI SCHIO" at the bottom. In the center, it says "GIAN LUIGI GRENDENE". To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink that appears to be "G. Grendene".

il presente documento viene firmato digitalmente ed inviato tramite p.e.c. all'Amministrazione Comunale di Altissimo

COMUNE DI ALTISSIMO
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. del 22/10/2019

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

1. 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.
2. 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.
3. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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

1. 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:

 - a) parere di regolarità contabile e dichiarazione di prenotazione di impegno, quando si tratta di prenotazione;
 - b) parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria, quando si tratta di impegno.

C) 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

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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 necessaria.
3. 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

1. La Giunta Comunale predispone 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.
2. Il DUP è presentato al Consiglio Comunale entro la data prevista dalla legge, mediante deposito dei documenti nella segreteria dell'ente e contestuale comunicazione a tutti i componenti dell'organo rappresentativo.
3. I Consiglieri comunali hanno la facoltà di presentare emendamenti al DUP, in forma scritta, fino a otto giorni prima della seduta consiliare di approvazione.

Art. 7
Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
Art. 170 comma 7 TUEL

1. Le deliberazioni devono, già in fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del DUP.
2. 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.
3. 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

1. La Giunta comunale predisporre e approva il 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 per l'espressione del parere di competenza; sono depositati per almeno 16 giorni presso la segreteria comunale dell'ente a disposizione dei consiglieri dandone contestuale comunicazione a tutti i consiglieri comunali, prima della loro approvazione.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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

1. 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

1. 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

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, avanza la proposta alla Giunta comunale.
2. La Giunta comunale adotta i provvedimenti conseguenti. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.
3. 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

1. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale sono comunicate al Consiglio Comunale nella seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater del Decreto Legislativo 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

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

1. Le variazioni di cui all'art. 187 comma 3quinques del Decreto Legislativo 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta.

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

1. 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.
2. Nella seduta di cui al comma precedente, il consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza passata in giudicato o immediatamente esecutiva il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.
4. 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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

1. L'ordinativo di incasso è emesso ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
2. 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

1. L'economista 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.
2. 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.
3. L'economista 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

1. 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

1. 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

1. 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.
2. Spetta al responsabile del servizio finanziario la registrazione del procedimento di impegno di spesa.
3. 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.
4. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, motivando, entro lo stesso termine, la determinazione.
5. 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.
6. 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

1. 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 e, in ogni caso, per spese di investimento iscritte al titolo 2 del bilancio o che necessitino di una rendicontazione a terzi.
2. La liquidazione può essere disposta, a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale se contrattualmente previsto.
3. 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

1. Il mandato di pagamento è emesso ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
3. E' ammesso il pagamento attraverso il servizio di cassa economica nel rispetto delle procedure previste dalle norme che ne disciplinano il servizio, contemplate nel presente regolamento.

Art. 23

Rendiconto della Gestione

Art. 227 TUEL

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto unitamente alla relazione sulla gestione.
3. 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.
4. 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 20 giorni prima della data della seduta del consiglio comunale convocata per l'esame e l'approvazione del rendiconto medesimo. Del deposito viene data comunicazione a tutti i consiglieri.

Art. 24

Conto del bilancio

Art. 228 del TUEL

1. 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.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 25

Il conto economico

Art. 229 TUEL

1. 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.
2. Il conto economico è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 26

Lo stato patrimoniale

Art. 230 TUEL

1. 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.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo il vigente schema obbligatorio previsto dall'ordinamento contabile.

Art. 27
Contabilità economico – patrimoniale
Art. 232 TUEL

1. 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.
2. 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

1. Questo Ente, 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

1. 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.
2. 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.

Art. 30
Obbligo di inventariazione e beni non inventariabili
Art. 230 comma 8 TUEL

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
2. 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.
3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non inventariati è di norma considerata corrente.

Art. 31
Iscrizione e cancellazione di beni dall'inventario

1. I beni di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati nel principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale.
2. 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

1. La revisione dell'inventario va effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

Art. 33
Agenti consegnatari

1. 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 segretario comunale.
2. 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

1. 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.
2. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio Comunale, le funzioni esecutive della Giunta e gestionali dei responsabili dei servizi, sia spontanei che espressamente richiesti, relativamente alle materie individuate dalla legge.

Art. 35
Termini per l'espressione dei pareri da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria
Art. 239 TUEL

1. Il parere obbligatorio sul bilancio e suoi allegati è presentato entro due giorni precedenti l'approvazione da parte del Consigli Comunale
2. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione.
3. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro due giorni precedenti l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
4. Ogni altro parere deve essere presentato entro la data della richiesta.

Art. 36
Composizione e funzionamento dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. L'organo di revisione è composto da un singolo revisore avente i requisiti di legge.
2. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Copia del verbale viene consegnata al termine dell'incarico ed è conservata presso l'ufficio ragioneria.
3. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario dell'ente.

Art. 37
Ulteriori funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. Eventuali ulteriori funzioni possono essere affidate all'organo di revisione: queste sono concordate con lo stesso e vengono affidate dall'organo esecutivo del Comune.

Art. 38
Cessazione dall'incarico
Art. 239 comma 3 TUEL

1. 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. 39
Servizio di Tesoreria - Operazioni di riscossione e pagamento
Art. 215 comma 1 TUEL – Art. 219

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

2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere messe a disposizione del servizio finanziario con modalità telematiche.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del servizio finanziario che può controllarla o chiederne copia in qualsiasi momento.
4. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre sono annullati e rimessi nell'esercizio successivo.

Art. 40

Servizio di tesoreria - Verifiche ordinarie di cassa

Art. 223 comma 2 TUEL

1. Il revisore può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche ordinarie di cassa oltre a quelle previste con cadenza trimestrale.
2. Di ogni operazione di verifica ordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'Ente.

Art. 41

Verifiche straordinarie di cassa

Art. 224 comma 1bis TUEL

1. La verifica straordinaria di cassa si esegue in occasione del mutamento del Sindaco e vi partecipano il Sindaco uscente e il Sindaco subentrante, nonché il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari ed il revisore.
2. La verifica straordinaria di cassa deve far riferimento ai dati di cassa risultanti alla data dell'elezione dello Sindaco neoeletto.
3. 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.

Art. 42

Servizio di tesoreria - Rapporti con il comune

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

Art. 43

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 221 comma 3 TUEL

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. 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.
3. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

Art. 44

Istituzione del servizio di economato

Art. 153 comma 7 TUEL

1. E' istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'economato è nominato dalla Giunta Comunale tra i dipendenti dell'area contabile con qualifica non inferiore a quella di istruttore.

Art. 45

Servizi dell'economato

1. L'economato gestisce le spese di ufficio di non rilevante ammontare 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.
2. L'economato, di regola, provvede:

- a) 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;
- b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 250,00 per le spese relative:
- all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - 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.
3. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione.
4. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni emessi dall'economista, indicanti l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e corredato dei documenti giustificativi.
5. Gli ordini di incasso e di pagamento sono predisposti e sono firmati dall'economista.
6. Alla fine di ogni mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla tesoreria dell'ente entro il mese successivo.
7. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
6. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 500,00 pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e del quale rende conto.
8. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo.
9. Possono essere effettuate anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta dalla Giunta Comunale, indicando anche le modalità di rendicontazione.
10. Sia l'amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
11. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare all'organo esecutivo per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
12. L'organo esecutivo, approvato il rendiconto, provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
13. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con versamento al tesoriere dell'importo non utilizzato dell'anticipazione.
14. La contabilizzazione del servizio di economato può essere effettuata con strumenti informatici.
15. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

Art. 46

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza o per incompatibilità, al segretario dell'ente.
2. 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.
3. 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.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista.

Art. 47

Rendicontazione generale annuale

1. 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.
2. 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.

4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 48
Controllo di gestione
Art. 197 – 198 TUEL

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

Art. 49
Norma di rinvio

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

Art. 50
Entrata in vigore

1. Le norme contenute nel presente regolamento devono intendersi applicabili a decorrere dalla data di approvazione consiliare.

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