



COMUNE DI NISCEMI

(Provincia di Caltanissetta)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. **065**..... del Reg.

data **XII Dicembre 2019**

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ARMONIZZATA AI
SENSI DEL D.LGS. N. 118/2011 COME MODIFICATO DAL D.LGS
N.126/2014

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **dodici** del mese di **Dicembre** alle ore **20:06** e segg., nell'aula delle
adunanze, consiliari del Comune, convocata dal Presidente del C.C., si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla seduta di **1^ URGENTE** di oggi, partecipata ai Sigg. Consiglieri comunali a norma di legge,
risultano all'appello nominale.

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	CONSIGLIERI	Pres.	Ass.
1. Spinello Valentina	x		11. Gualato Luigi		x
2. Chessari Angelo	x		12. Preti Marco	x	
3. Cirrone Cipolla Rosa	x		13. Allia Gesuè	x	
4. Di Martino Giuseppe		x	14. Minardi Eleonora Maria	x	
5. Bennici Fabio	x		15. Di Noto Alessandro	x	
6. Stefanini Viviana	x		16. Cona Vincenzo S.D.		x
7. Pitrolo Vincenzo	x				
8. Meli Rosario Giuseppe		x			
9. Lo Monaco Alessandra	x				
10. Placenti Salvatore	x				
TOTALE				12	4

Partecipa il Segretario Generale Dott. Andrea Varveri	x
Partecipa il Vice Segretario Dott.ssa Giovanna Blanco	

Il Presidente del Consiglio Comunale **Avv. Fabio Bennici**, constatato il numero legale
degli intervenuti, dichiara aperta la riunione che è pubblica.

Si dà atto che è presente il Sindaco avv. Massimiliano V. Conti, il v. Sindaco avv. Pietro Stimolo, l'Ass.re
D'Erba Davide.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Si dà atto che alle ore 20.10 entra il cons. Meli, alle ore 20.14 il cons. Di Martino e alle ore 20.22 il cons.
Cona. Presenti n. 15.

Uditi gli interventi riportati nel verbale allegato sub A);

Vista la proposta di deliberazione, allegato sub B);
Visto il Regolamento allegato alla proposta di deliberazione, allegato sub C)
Visto il parere del Collegio dei revisori dei conti, allegato sub D)

Prima della votazione escono dall'aula i consiglieri: Spinello, Pitrolo, Meli, Cirrone Cipolla. Presenti N. 12

Con voti: Favorevoli n. 9 (Chessari, Bennici, Stefanini, Lo Monaco, Placenti, Preti, Allia, Minardi, Di Noto);
Astenuti n. 2 (Pitrolo, Cona); Contrario n. 1 (Di Martino); Assenti n. 4 (Spinello, Cirrone Cipolla, Meli, Gualato)

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione infrariportata corredata dal regolamento allegato.

Successivamente

Con voti: Favorevoli n. 9 (Chessari, Bennici, Stefanini, Lo Monaco, Placenti, Preti, Allia, Minardi, Di Noto);
Astenuti n. 2 (Pitrolo, Cona); Contrario n. 1 (Di Martino); Assenti n. 4 (Spinello, Cirrone Cipolla, Meli, Gualato)

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Dopo la votazione interviene il Sindaco.



Comune di Niscemi

Assistenza Organi Istituzionali

Ufficio di Presidenza del Consiglio

Consiglio comunale del XII Dicembre 2019

**OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ARMONIZZATA AI
SENSI DEL D.LGS. N. 118/2011 COME MODIFICATO DAL D.LGS
N.126/2014**

Introduciamo quindi il primo punto avente ad oggetto il regolamento comunale di contabilità armonizzata ai sensi del decreto legislativo numero 118 del 2011 come modificato dal decreto legislativo numero 126 del 2014 subito che il regolamento è munito dei relativi pareri in ordine alla regolarità sia tecnica che contabile e anche la commissione, seconda commissione ha espresso parere alla proposta di deliberazione.

Se il presidente della seconda commissione vuole intervenire sulla proposta di deliberazione ne ha facoltà prego presidente

CONSIGLIERE STEFANINI Grazie presidente, Buonasera a tutti colleghi per precisazione, presidente questo regolamento noi l'abbiamo proposto come commissione da qualche mese che ci lavoriamo quindi principalmente volevo veramente ringraziare tutti i colleghi per il lavoro certosino svolto, naturalmente il lavoro è stato fatto di concerto con gli uffici che ci hanno supportato e da ultimo anche col segretario soprattutto nell'ultima fase. Quindi ci tengo a precisare che noi avevamo già predisposti ha dato parere favorevole a un regolamento giusto per aggiornare perché ci sembrava giusto dover rendere comunque adeguati alle nuove normative e regolamenti comunali in particolare questo che avevamo in vigore risaliva al 1996 per cui alla luce del decreto legislativo 118 del 2011 come modificato al 126/2014 del Tuel, abbiamo provveduto quindi al nuovo regolamento da ultimo. Quindi ripeto alla luce anche di una conferenza capigruppo da cui comunque messo anche una necessità dell'ente di avere dei termini rispetto a quelli che non avevamo previsto inizialmente anche più stretti per l'iter di approvazione per la resa dei pareri sui documenti di bilancio e quindi anche sul dup. Personalmente ho convocato di nuovo la commissione per cui ho proposto ai colleghi anche alla luce di quei risultati inserire in alcuni articoli e in particolare l'articolo 8 e 11 del titolo II del regolamento dei termini più stretti questo naturalmente sia per agevolare diciamo quello che il lavoro di approvazione del bilancio che non sa fare quest'anno ma anche nei prossimi anni considerate che le difficoltà e i ritardi nella predisposizione dei bilanci sono diventati patologici, per una serie di condizioni esterne e probabilmente anche di organizzazione interna quindi detto questo appunto ci tenevo a ringraziare i colleghi per cui sicuramente nei prossimi mesi provvederemo anche all'aggiornamento di tutti gli altri regolamenti in quanto riteniamo che il nostro comune quindi è

retto da regolamenti che vanno sicuramente adeguati aggiornati alle nuove normative per cui diciamo questo sarà il nostro impegno come seconda commissione. Grazie presidente. Grazie al consigliere Stefanini per l'intervento sulla proposta di deliberazione ci sono colleghi che intendono intervenire, sul punto chiede di intervenire il consigliere Meli, ne ha facoltà prego,

IL CONSIGLIERE MELI Signor presidente, signor sindaco, signori consiglieri, io sono sbigottito e senza parole perché questa maggioranza decide di piegare un intero consiglio comunale alle proprie necessità, perché quello che sta succedendo cioè diciamo chiaro il bilancio è in ritardo eccessivo c'è stata una conferenza dei capigruppo mi scuso per non essere stato presente, in cui in qualche maniera è stato come dire paventata la possibilità che il consiglio comunale e che i consiglieri comunali decidessero in qualche maniera di spogliarsi delle proprie prerogative consiliari per addivenire a una votazione sul bilancio entro il 31 dicembre di quest'anno? questo per colmare un gap è imputabile esclusivamente alla Giunta per essere molto chiari in ordine al bilancio oggi 12 dicembre il consiglio comunale i consiglieri comunali non hanno il bilancio per cui con la tempistica prevista dalle attuali regolamentazioni il bilancio entro 31 dicembre non sarebbe assolutamente ipotizzabile essere esitato, bravi, bravi complimenti Signor Sindaco! Complimenti! Non è che nella vita si è sempre maggioranza sono alle volte in cui sia maggioranza, delle volte in cui sia opposizione cambiare questo regolamento significa spogliare del tutto il Consiglio Comunale delle proprie competenze. Ma io ve lo voglio vedere in 5 giorni guardare il bilancio di questo Ente, State scherzando, State scherzando. Io sono senza parole questa è la strada che avete deciso di percorrere? è un problema tutto vostro voi avete deciso che per colmare questa tematica intende cambiare il regolamento in questi termini, ipotizzando la vostra azione politica è l'azione politica del prossimo consiglio comunale è un problema tutto vostro. Avete vinto le elezioni avete la legittimità per amministrare, mi sarei aspettato un po' di spina dorsale da questo consiglio comunale, questo consiglio comunale, che ha rinunciato al primo giorno esercitare il proprio ruolo probabilmente in un ragionamento più complessivo consiglio comunale, come consiglio comunale che è stato accusato a più riprese a ragion veduta dico io in cui l'opposizione inesistente poi io dico che sto anche perché c'è poco da opporsi a nulla? non ti opponi il nulla lo subisci il nulla. Ma a prescindere questo probabilmente in un ragionamento consapevole di difficoltà dell'ente io credo che questi consiglieri comunali avrebbero tranquillamente serenamente probabilmente sarebbero venuti incontro non tanto alla Giunta quanto l'oggetto senza bisogno di fare queste cose regolamenti eccetera, per mettere una pezza su un bilancio che è costato €. 25.000,00, perché è stata incaricata una società di fare il bilancio non ce lo dobbiamo scordare su un viaggio che certamente ha delle criticità che non sono tutte imputabile alla Giunta che sono certamente imputabili a una serie di aspetti esterni che io comprendo perfettamente che io so perfettamente esserci per averli anche in parte subito in altri tempi, e allora sindaco scusami se ti do del tu in conferenza dei capigruppo tu vieni a dirci siccome c'è un problema nel bilancio assieme cercheremo di trovare una soluzione ma noi questa sera ancora lo stiamo aspettando. Invece di cercare assieme la soluzione, invece di cercare assieme di in qualche maniera lenire le problematiche che provengono anche e soprattutto esterno cosa decidi di fare? Decidi di fare cambiare a colpi di maggioranza regolamento questo non è un comportamento, secondo me che non porta veramente nessuna parte che fa male al consiglio comunale, a questo consiglio comunale, all'organo consiliare che fa male stasera che fa male anche nel proseguo. Io non credo che questa sia la strada maestra, quella di rinunciare semplicemente al proprio ruolo certo io l'ho detto anche in altri tempi che non è che sono molto contento di questo consiglio che tutti abbiamo colpa perché un consiglio comunale fortunatamente composto per la stragrande maggioranza da elementi innovativi? nove, sta male, persone che non avevano avuto l'esperienza che per cui probabilmente anche in virtù di questo abbiamo la necessità di crescere all'interno di questo consiglio comunale è di una colpa che è imputabile un po' a tutti, anche a me, io questo regolamento non intendo partecipare, perché la morte della democrazia io ritengo che sia la morte della democrazia. E' un problema tutto vostro andare avanti a colpi di maggioranza voglio fare il bianco il 30 di dicembre per poter arrivare il 31 a fare, a dare qualche contributo per qualche festa, per qualche sagra, per qualche manifestazione della che ne so per esempio della madonna a maggio, bene, fatelo, fatelo.

Avete vinto le elezioni per questo, avete vinto le elezioni per uccidere il consiglio comunale, avete vinto le elezioni per modificare i regolamenti per portarli per distorcerli a vostro uso e consumo con questa maggioranza. Questa è la logica da te non me lo sarei aspettato, dico la verità molto tranquillamente mi sarei aspettato invece anche la presa in giro, e dire "Guarda consigliere Meli anche se lei ha richiesto più volte in consiglio comunale non te le ho mandate le carte perché non ci sono riuscito, perché gli uffici non me le hanno mandate!! ma comunque il problema sul bilancio è questo affrontiamolo, ragioniamoci portiamoci avanti!! non modificare il regolamento per poter provare il bilancio entro il 30? Vabbè fallo ma a chi si oppone? cosa cambia? Cosa cambia in una gestione come questa è questo problema a votare il bilancio il 30 dicembre piuttosto che il 2 di gennaio? cosa cambia? non fate qualche impegno di spesa. Sono mesi che siete fermi. Perché chiaramente in assenza di bilancio potrebbe fare impegni di spesa eh Vuoi vedere che l'urgenza arriva il 30, che con tutto il rispetto veramente, siamo alla frutta!! io sono veramente molto deluso, molto amareggiato dal mancato rispetto che i consiglieri hanno per l'organo consiliare. Mi spiace per voi, probabilmente non avete assolutamente interpretato quello che ruolo ha il consiglio comunale che dovrebbe essere un ruolo di garanzia che dovrebbe essere un ruolo di indirizzo, mai visto un indirizzo qua dentro tranne qualche sparuta mozione dell'opposizione. Dove vuoi fare l'indirizzo? dove vuoi fare? Non c'è manco il tempo di guardarti le carte. lo sapete quanto ci vuole. Quanto tempo ci vuole per leggere una relazione, la relazione della giunta che potrebbe essere quella, diciamo, più semplice di accompagnamento al DPU? avete idea? l'avete mai vista, l'avete stampata fisicamente per vedere che tipo di volumetria ha, o vi siete accontentati semplicemente del file che arriva? perché probabilmente questo è quello che è successo. Mi spiace veramente tantissimo. Ognuno è libero di fare ciò che vuole, rispetto le idee di tutti ognuno si può votare ciò che vuole, può decidere di ipotecare il futuro di questa città come vuole, non è questo il problema, però pensare di piegare con la forza dei numeri e di genuflettere ulteriormente questo consiglio comunale che è nato genuflesso, secondo me è quanto di più sbagliato questa maggioranza e questa amministrazione possa fare. Grazie.

Il Presidente: Se non ci sono altri interventi chiedi intervenire consigliere Spinello prego.

Il Consigliere Spinello: grazie Presidente. Io giorno 5 mi sono, come dire, trovata questa convocazione dei capigruppo e come mio solito purtroppo, essere desiderosa di partecipare sempre in qualche modo mi sono un po' ribellata sulla urgenza dei termini, perché chiaramente lavorando in un luogo dove non ci lavoro da sola un minimo di organizzazione è lecita ed è educazione. Allora partecipo a questa conferenza dei capigruppo con molte difficoltà ma voglio partecipare perché ho capito che si parla di bilancio perché ho capito che cos'è il bilancio, ho capito che in questo momento dell'anno è un momento fondamentale ho ascoltato con molto piacere la proposta del presidente chiara, motivata, motivata poi anche dal Sindaco che chiaramente ci ha ben narrato quelle che sono le difficoltà, ho anche assistito e ho riflettuto su tante espressioni sulle quali in qualche modo puntava un po' sul rischio del default, sul discorso che se qua non partecipiamo tutti la barca affonda se non in qualche modo rispettiamo i tempi sindaco parlava della necessità che aveva di chiudere tre partite, vorrei sapere visto che lungamente ce ne ha parlato come sono queste tre partite dalle quali dipendeva il tutto. Se la cooperativa di Catania; se lo studio legale; se Enel non ci chiude in qualche modo... tant'è che io mi sono in qualche modo fatta portavoce anche degli altri consiglieri, dando un segnale di grande apertura che non è ingenuità, attenzione! perché se l'apertura di questa minoranza deve essere letta come ingenuità non ci stiamo proprio capendo. Se dall'altra parte c'era in qualche modo ti poteva dire vabbè facciamo quello che vogliamo e ci trasciamo pure loro no! la nostra era e la mia in particolare era una disponibilità a aiutare, sovvenire alla necessità tant'è che ci siamo lasciati dopo le 13 perché la conferenza è durata abbiamo fatto un verbale, esiste ancora questo verbale voglio sperare, nel quale sul quale tutti noi abbiamo controfirmato. Sì certo Mi scusi capita di perdere le carte non effetti lo non sono niente Sono sbadata. Mi perdoni. Su questo verbale abbiamo utilizzato un termine, se non ricordo male il verbo manifestano i consiglieri manifestano l'eventuale disponibilità a un documento che avrebbe in qualche modo diciamo accorciato i tempi del bilancio fatemela dire così perché comunque bisognava stringersi tutti quanti e mettersi in buona volontà. Tant'è che lunedì si aspettava la convocazione di un'altra conferenza, vista l'urgenza, vista la, come dire, i tempi stretti ci aspettavamo un'altra conferenza

dei capigruppo dove anche questi consiglieri di minoranza vestiti di chissà quale veste di creduloni in qualche modo dovevano in qualche modo firmare questo documento. Se il documento come io ebbi a chiedere al Segretario. Questo documento è un documento... avendo i pareri del revisore dei conti rispetto quello che doveva essere il passo successivo e quello del segretario perché no voglio dire, è chiaro che uno ama la città e vuole la... Non c'è stata nessuna convocazione di conferenza dei capigruppo tutto è taciuto in un silenzio.... Vabbè vuol dire che hanno trovato la via maestra! Oggi la via maestra è questa che chiaramente non condivido! Non condivido questa prassi, ancora una volta state dimostrando di non programmare né interventi né tanto le soluzioni perché non trovavate questa soluzione venerdì scorso in qualche modo non c'era nemmeno bisogno di convocare questa conferenza di gruppo con questo oggetto se l'obiettivo è quello di favorire in qualche modo l'approvazione del bilancio che dovevamo approvarlo a marzo, dovevamo approvarlo ad aprile, doveva essere primaverile-estivo, siamo arrivati nuovamente a un bilancio invernale. Io chiaramente dissento e per il futuro desidero che ci sia nei confronti di questo consiglio comunale e dei capigruppo eccetera che si riuniscono un maggiore rispetto perché a me il fatto, il fenomeno al lupo al lupo venite e qua accorgete dobbiamo caricarci tutti insieme il morto, non mi piace! se c'è da collaborare io certamente collaboro con le competenze, chiedendo prima di firmare eccetera eccetera però io personalmente non ho tempo da perdere e suggerisco ancora una volta maggiore programmazione, maggiore organizzazione di quello che deve essere l'attività amministrativa e anche burocratica in questo caso perché sono aspetti certamente molto burocratici grazie.

Il Presidente: Grazie a lei. Ci sono interventi da parte di altri consiglieri comunali? Per dichiarazione di voto il consigliere Meli.

Il Consigliere Meli: sì signor Presidente, signori consiglieri comunali giusto per motivare laddove ce ne fosse ancora bisogno la mia uscita dall'aula in occasione di questo voto perché dissento fortemente dal fatto che la maggioranza a colpi di maggioranza cambi le regole del gioco a essendosi accorta che non aveva più il tempo per approvare in tempo cioè entro il 31 dicembre di quest'anno il bilancio ha deciso di modificare a colpi di maggioranza il regolamento. Questa è una cosa secondo me dal punto di vista etico politico assolutamente squalificante per l'intero consiglio comunale e per questa giunta. Dopodiché intendo ribadire ancora una volta esco perché per quanto riguarda i documenti di programmazione finanziaria pur avendo fatto una richiesta per iscritto all'interno dalla conferenza dei capigruppo e almeno tre richieste all'interno del consiglio comunale, ad oggi questa Giunta in maniera omertosa non mi ha inviato ancora le carte che ho richiesto più volte. Per cui ritengo che sia opportuno che si prenda atto della richiesta di un consigliere comunale che deve esercitare il legittimo ruolo di indirizzo, ma soprattutto di controllo, e che domani senza indugio mi vengano inviate le carte che ho già richiesto a suo tempo Grazie

Il Presidente: grazie a lei. Per dichiarazione di voto il consigliere Allia ne ha facoltà prego

Il Consigliere Allia: C'è un regolamento dove ha detto poco fa il presidente la commissione, dove ci sono componenti della commissione anche della minoranza che è da mesi che si ci lavora a questo regolamento, che sia arrivato oggi scusate è un dato, è stato un caso. Sulla questione del bilancio sappiamo tutti che ci sono stati dei problemi, lo sapevamo già a settembre quando si è chiesto a questo consiglio comunale di attivarsi con i famosi 90 giorni per perché so se ha chiesto questo gruppo è stato quello di coinvolgere quello di coinvolgere alla minoranza in un momento di difficoltà dell'ente solo avremmo fatto questa cosa alla fine ci avreste accusato o qualcuno avrebbe potuto scusarci che il consiglio comunale non è coinvolto. Perciò o una o l'altra. Per quanto riguarda questo regolamento che la seconda commissione ha lavorato per diversi mesi ha redatto contribuendo in maniera importante con le loro qualità anche professionalità a portare a questo consiglio comunale, l'approviamo. Non vedo il motivo dell'allontanamento perché anche vero ci metteremmo anche difficoltà visto che facciamo passare la cosa che se non ci piace ce ne andiamodel secondo punto che sono tutte mozioni dell'opposizione della minoranza allora verrebbe anche da pensare perché stiamo qua visto che se non piace una cosa ce ne andiamo. A noi se non ci piace una cosa ce ne andiamo pure. Grazie per il mio voto è favorevole.

Il Presidente: per dichiarazione di voto chiede di intervenire il consigliere Cirrone Cipolla

Il consigliere Cirrone Cipolla: Buonasera a tutti i presenti. Nonostante io faccio parte della commissione bilancio di cui ho votato sono stata diciamo favorevole al cambiamento del punto che ieri abbiamo trattato lo comunque voterò contraria perché una cosa devo anche dirla: in questa commissione bilancio bisogna lavorare con più serietà in quanto bisogna avere presenti anche le persone responsabili a cui io personalmente ritengo di avere molti chiarimenti perché di bilancio purtroppo non ne capisco molto e ogni volta non ti fa una riunione col presidente e con semplicemente i componenti. Questo presidente succede molto spesso! quindi da questo riflettiamoci, grazie. Il mio voto sarà contrario.

Il presidente: il consigliere Cirrone Cipolla esce dall'aula. Dichiarazione di voto per il consigliere Stefanini prego

Il Consigliere Stefanini: quest'ultima affermazione non può essere proprio accettata in quanto il lavoro viene fatto seriamente, penso che tutti sappiamo leggere e scrivere. Qua non si parla di bilancio si parla di termini è lingua italiana non ci sono formule matematiche, né integrali, né particolari formule fisiche di cui io non avrei neanche la competenza. Quando è stato richiesto il supporto degli uffici l'abbiamo sempre avuto con molta serietà e con tutti i tempi adeguati. Probabilmente ci vorrebbe più attenzione in commissione magari quando si discutono le cose piuttosto che magari distrarsi più facilmente. Per quanto riguarda invece il discorso dei termini, ripeto, i bilanci possono essere portati nei termini, sicuramente dovrebbe essere impegno ma quello è stato sempre detto sempre viene ribadito anche dalla maggioranza di lavorare con certi tempi, ma qui siccome non si sta parlando soltanto di favorire un termine e di accorciare un termine per favorire un ritardo qui si sta parlando di un Ente dove per chiudere un bilancio occorre avere un piano di riequilibrio serio altrimenti si rischia il dissesto. Il dissesto si rischia non per l'attività fatta negli ultimi sei mesi, nell'ultimo anno ma per attività fatta negli ultimi 5, 10 anni. Quindi quando parliamo di un regolamento che viene approvato oggi a cui si lavora non da una settimana, per richiesta del Sindaco, ma da tempo so, è un regolamento che viene adeguato e quindi.....eventuali proposte per evitare emendamenti accorciare i tempi senza ricorrere diciamo alle necessità di guardare i termini previsti dal regolamento ma semplicemente per buona prassi e collaborazione. Quindi come si è chiesto in quel caso dico anche in altri casi penso che ci sarà la collaborazione far arrivare prima le carte in maniera tale che tutti possano studiarle, possano fare il lavoro in maniera seria. Grazie

Il Presidente: il consigliere Di Martino anche gli per dichiarazione di voto.

Il consigliere Di Martino: sindaco, signor assessore, signori consiglieri il mio voto sarà contrario, sarà contrario perché secondo me un regolamento non si può cambiare in corso d'opera. Noi stiamo stiamo lavorando e se abbiamo delle regole da rispettare le dobbiamo rispettare. Non possiamo, solo perché ci rendiamo conto di non raggiungere l'obiettivo, cambiare in corso d'opera. Non mi sembra né opportuno e né giusto. Quindi il mio il mio voto sarà contrario. E resto però!

Il Presidente: La ringraziamo per la presenza. Allora diamo inizio alla votazione segretario per appello nominale.

Il Segretario procede alle operazioni di voto.

Il Presidente: 9 colleghi hanno votato favorevolmente, ha votato contrario e 2 astenuti per cui proposta di deliberazione viene approvata. Poniamo ai voti l'immediata esecutività dell'atto deliberativo sempre per appello nominale segretario

Il Segretario Generale procede alle operazioni di voto per l'immediata esecutività dell'atto.

Il Presidente: 9 consiglieri votano favorevolmente uno contrario e 2 astenuti quindi e l'immediata esecutività viene approvata. Prego Sindaco

Il Sindaco: Presidente grazie per la parola. Volevo porgere intanto i ringraziamenti all'intero consiglio comunale per avere approvato il regolamento di contabilità armonizzata che era un documento che era allo

studio alla commissione da mesi e che oggi è stato approvato come è giusto che sia! nulla di grave per come detto da qualche consigliere comunale. Al consigliere Meli e spero mi ascolti lo invito personalmente e politicamente a rivedere la sua frase, perché tante cose possiamo essere io e la mia giunta tranne che omertoso. Mi prendo sempre responsabilità di tante cose in questo Comune personalmente e politicamente tranne di essere omertoso. Non mi deve chiedere scusa, la invito ad una riflessione personale però conoscendo la sua sensibilità credo che questo mio appello non cada in vano. Volevo rappresentare al consiglio comunale che ha trattato non il regolamento nel merito, ma altri temi come il bilancio che il tema fondamentale trattato in conferenza dei capigruppo non è il bilancio di previsione del 2019 attenzione signori consiglieri comunali. Questa amministrazione e questo consiglio comunale sta facendo qualcosa di diverso in questo Ente finalmente e dopo anni. Sta tentando di evitare un dissesto finanziario che è nelle carte da almeno 10 anni e stiamo lavorando ad un piano di rientro che dobbiamo consegnare entro i tre mesi dall'approvazione di quella delibera che consente a questo Ente di evitare il dissesto. Ci stiamo assumendo la responsabilità politica, amministrativa e poi da consiglio comunale a fare un lavoro certosino perché sono atti di una delicatezza, di una puntualità che vanno sottoposti al Ministero degli Interni, Alla Corte dei Conti. Noi vi daremo lo strumento ovvero, con tutte le spiegazioni che io mi sono impegnato a dare incomprensioni capigruppo a consegnare le carte appena le abbiamo ultimate alla conferenza dei capigruppo per ogni confronto e spiegazione. Perché? accetto di buon grado anche l'invito del consigliere Di Martino Di iniziativa Democratica, andiamo a scovare le responsabilità, perché se io fino a oggi ho chiuso 65 transazioni per un milione e €400000 voi mi dovete dire perché questa amministrazione dovrebbe pagare le bollette della Telecom del 2007, 2008 e 2009; o la luce del 2010 e 2011; o le espropriazioni per €500000! Questa amministrazione e voi consiglieri comunali vi state prendendo una grande e bella responsabilità di evitare il dissesto e lo facciamo insieme. Se poi non piacciono i nostri modi è un'altra questione. Ma nella questione di merito non permetto a nessuno di definire questa amministrazione omertosa! perché noi non nascondiamo nessun documento peraltro molti di voi vi ho spiegato le transazioni a che punto erano... da fare un plauso pubblico agli avvocati del foro di Niscemi perché tutti hanno ben compreso le esigenze, anche agli avvocati di fuori che ci hanno chiuso transazioni a 11 anni per permettere a questo comune di evitare il dissesto. Il vero tema non è il bilancio di previsione 2019 che è già scarno, scarso di risorse problema è chiudere il piano di rientro il ripiano in 15 anni di questi debiti e questo vi verrà consegnato a fine lavoro e vi verrà spiegato puntualmente dagli uffici e dall'amministrazione e anche dalla società che ci sta lavorando. Perché purtroppo nel 2015 avevamo un ragioniere che poi se n'è andato. Siamo senza economo, ragioniere, contabile e ci misuriamo con le difficoltà che abbiamo col personale. Di necessità virtù! Ad ogni modo se qualcuno vuole fare passare il messaggio che noi non riusciamo a chiudere il bilancio nei termini o in ritardo ma non è per il bilancio 2019, attenzione, non confonde questa cosa rispetto alla cosa più grande che è il piano di riparto del debito che il comune di Niscemi ha! perché vi spiego, se probabilmente a qualche consigliere o qualche gruppo politico sfugge sulla responsabilità che sull'azione di discontinuità che questa amministrazione ha fatto. È pubblicato alla CUC un bando per la riscossione coatta di €4800000 più IVA che noi a mal cuore abbiamo messo in campo perché l'abbiamo scritto nel 2018, l'abbiamo portato in essere ovvero, i soldi che i cittadini non hanno pagato in tanti anni che poi sono le difficoltà che il Comune riscontra e mai le amministrazioni che ci hanno preceduto l'avevano fatto pur potendolo fare. Quindi a qualche consigliere comunale non deve sfuggire l'azione posta in essere rispetto al passato di questa amministrazione. Perché facile è, facciamo le cartelle epoi si vede, poi si vede.....Noi l'abbiamo posto in essere. C'è il bando e speriamo che il 29 vengano aperte le buste, ci sia l'aggiudicazione per evitare che questo Comune rincorra anche in sanzioni di carattere erariale per omessa attivazione della riscossione. Diciamo le cose come stanno: Il consiglio Comunale lo deve sapere perché, consiglieri Di Martino, le espressioni per €500000 non le ha fatte questa amministrazione. ...No...io questa amministrazione ho detto. Io non so manco chi le ha fatte, non sto additando nessuno, perché mi piace

guardare al futuro. Sì, ma dobbiamo dirle le cose, dobbiamo dirle le cose. Se io sto pagandoho chiuso una transazione per le bollette della Telecom 2008 per €250000, 2007-2009 non le ho non pagate io ai tempi, probabilmente ho fatto altri debiti attenzione io non voglio scusarmi, però le cose le dobbiamo dire. Se abbiamo un decreto ingiuntivo di €130000 del 2010 che non è stato pagato che fa parte della massa passiva e non è stato mai in 10 anni messo in bilancio, consentitemi,

io non chiedo l'applauso ma un minimo di onestà intellettuale la pretendo rispetto a di un decreto ingiuntivo per fatture Enel €130000,00 è una delle partite più grosse che abbiamo chiuso, 2010! a questo punto io concludo ringraziando il consiglio comunale che ha esitato un momento che già era gli atti della commissione. Questa modifica permette un meccanismo che non lede alcun diritto anche dei consiglieri di opposizione- minoranza come qualcuno fa distinzione di leggersi il bilancio, preparare gli emendamenti e presentarli. Io vi ringrazio.

Il Presidente: Grazienon credo che ci sia fatto personale, ma ha risposto, ha risposto alle critiche che lei aveva fatto.

Proposta di deliberazione

Oggetto: REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ARMONIZZATA AI SENSI
DEL D.LGS. N. 118/2011 COME MODIFICATO DAL D.LGS N.126/2014

per l'Ufficio di Presidenza del Consiglio

Dott. Salvatore Giugno

Il Responsabile del Servizio

Dott.ssa Giovanna Blanco

Premesso che deliberazione di C.C. n. 16 del 25.3.1999 è stato approvato il Regolamento di contabilità di questo Ente;

Che il regolamento di che trattasi, nel tempo, è stato modificato prima con deliberazione del Commissario straordinario n. 12 del 22.4.2004 e poi con la delibera di C.C. n. 67 del 1.7.2009;

Che alla luce delle nuove normative, la 2^a Commissione consiliare, ha condotto uno studio ed elaborato un nuovo regolamento di contabilità che è stato trasmesso, ai sensi dell'art.14 del Regolamento per il funzionamento del consiglio comunale, al Responsabile della Ripartizione Amministrativa e Programmazione per la predisposizione della conseguente proposta di delibera di approvazione;

Considerato che alla luce delle nuove disposizioni normative, è opportuno procedere all'approvazione di un nuovo regolamento;

Visto l'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 Agosto 2000 dispone che "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello 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";

Visto l'art. 152, comma 1 del sopracitato decreto legislativo procede "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;

Dato atto che secondo il percorso tracciato dalla Legge n. 42/2009 e dalla Legge n. 196/2009 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi;

Atteso che con l'articolo 9 del D.L. n. 102 del 31 agosto 2013, convertito in Legge n. 124/2013 del 28 ottobre 2013 sono state apportate modifiche al sopracitato Decreto Legislativo 118/2011 e che le nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi mirano ad una uniformità di comportamento nelle risultanze dei fatti di gestione dei diversi enti appartenenti alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011;

Precisato altresì che le disposizioni di cui sopra hanno tra l'altro introdotto il nuovo principio di competenza finanziaria potenziata secondo cui tutte le obbligazioni attive e passive, giuridicamente perfezionate, sono imputate all'esercizio nel quale vengono a scadenza;

Ricordato altresì che in data 10 ottobre 2012 è stato emesso il Decreto Legge n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanzia e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate del maggio 2012 ", convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012 n. 213, che ha profondamente modificato l'ordinamento contabile degli Enti Locali contenuto nella seconda parte del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Ritenuto quindi opportuno approvare un nuovo Regolamento di Contabilità che recepisca il quadro normativo sopra evidenziato, procedendo conseguentemente all'abrogazione del vigente regolamento di contabilità.

Preso atto:

-che l'entrata in vigore delle norme del D.Lgs. 23.06.2011 n. 118 è stabilita a decorrere dall'esercizio finanziario 2015, giusta disposizione dell'art. 80, comma 1, del medesimo decreto;

Visto l'art. 79 del medesimo D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 e ss.mm. e ii.;

Visto il Regolamento di contabilità di cui si propone l'approvazione all'organo consiliare, allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnico-contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Considerato che sul presente Regolamento verrà espresso il parere del Collegio di Revisione, ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b, n. 7, del D. Lgs. n. 267/2000, che verrà allegato al presente atto;

Considerato che occorre necessariamente provvedere all'approvazione del Regolamento di cui in oggetto;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente OO. EE. LL. - L. R. 30/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Tutto quanto premesso:

PROPONE al Consiglio Comunale

1. di approvare il nuovo "Regolamento di contabilità armonizzata", composto da n. 75 articoli, istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali di cui al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
2. di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai responsabili dei servizi per quanto di competenza;

3. di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale del Comune di Niscemi

Allegato C)

COMUNE DI NISCEMI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione di C.C. n. ____ del _____

Sommario

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario
- Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario
- Art. 4. Parere di Regolarità Contabile
- Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria
- Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

- Art. 7. La programmazione
- Art. 8. Il documento unico di programmazione
- Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP
- Art. 10. La formazione del bilancio di previsione
- Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati
- Art. 12. Sessione di bilancio
- Art. 13. Il piano esecutivo di gestione
- Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
- Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 20. Le variazioni di bilancio e di PEG
- Art. 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22. Le entrate

Art. 23. L'accertamento dell'entrata

Art. 24. La riscossione

Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne

Art. 26. L'impegno di spesa

Art. 27. La spesa di investimento

Art. 28. Impegni pluriennali

Art. 29. La liquidazione

Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento

TITOLO IV. RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziario

Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 34. Il rendiconto della gestione

Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 36. Il riaccertamento dei residui

Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione

Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

Art. 39. Predisposizione degli schemi

Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 41. Agenti contabili

Art. 42. La nomina degli Agenti contabili

Art. 43. Funzioni di economato

Art. 44. Fondi di economato

Art. 45. Pagamenti

Art. 46. Agenti contabili interni

Art. 47. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 48. Elezione

Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione

Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione

Art. 52. Cessazione dalla carica

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese

Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 59. Verifiche di cassa

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 60. Contabilità fiscale

Art. 61. Contabilità patrimoniale

Art. 62. Contabilità economica

Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

Art. 64. Formazione dell'inventario

Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Art. 66. Beni non inventariabili

Art. 67. Universalità di beni

Art. 68. Materiali di consumo e di scorta

Art. 69. Automezzi

Art. 70. Consegnatari e affidatari dei beni

Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 73. Lasciti e donazioni

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 74. Ricorso all'indebitamento

Art. 75. Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

NORME FINALI

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Niscemi. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai principi contabili emanati dall'Organismo italiano di contabilità OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con la Ripartizione e le sue articolazioni operative, che per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è preposta ai servizi di Ragioneria ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la programmazione e i bilanci;
- b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al primo paragrafo dell'art. 2. Per esigenze funzionali, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, le funzioni vicarie vengono svolte dal Responsabile nominato con determinazione sindacale. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo art. 4;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 33. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico 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.

Art. 4. Parere di Regolarità Contabile

Il parere di regolarità contabile viene espresso secondo quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs 267/2000 sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrelevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
- d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio

Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Il parere di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 4 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di almeno un giorno. Salvo comprovata urgenza, nel qual caso deve essere rilasciato a vista.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 26. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di servizio

Ai Responsabili di servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio dal presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini

dell'annotazione nelle scritture contabili;

f) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;

g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

h) l'adozione degli atti di variazione del bilancio di propria competenza nelle modalità previste dal presente regolamento.

I Responsabili delle Ripartizioni, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente. I Responsabili rispondono inoltre dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

2. In particolare:

i. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:

a) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;

b) dalla Relazione di inizio mandato;

c) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);

ii. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:

a) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – obiettivi per missioni e programmi;

b) dal bilancio di previsione;

c) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;

iii. la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva è costituito dal piano esecutivo di gestione;

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.
3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i Responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, e dai responsabili dei settori che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP, che forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici e operativi;
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio Comunale mediante: deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata o trasmessa tramite posta elettronica certificata, ai consiglieri, per le conseguenti deliberazioni.
8. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato entro cinque giorni, dalla ricezione dell'atto.
9. Il parere dei revisori deve essere messo a disposizione dei consiglieri prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio mediante le modalità di cui al comma 7.
10. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, l'approvazione del DUP deve avvenire entro 20 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
11. Le modalità di convocazione della seduta del consiglio comunale che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste dal regolamento del consiglio per l'approvazione del Bilancio di Previsione.
12. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP entro i termini del deposito degli atti del bilancio.
13. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario. Inoltre su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. I pareri dovranno essere espressi entro 2 giorni dalla presentazione dell'emendamento.

14. La deliberazione di consiglio comunale può tradursi:

-in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;

-in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento

15. Il Consiglio Comunale delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 9. Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberano sulle condizioni finanziarie e operative dell'ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'ente.

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.

5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo;

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

2. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel DUP tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente.

3. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

4. Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

5. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.

Art. 11. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP.

2. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, del D. Lgs. 267/2000.

3. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati: entro 5 giorni dalla trasmissione degli atti;

5. Entro il termine di cui al precedente comma, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP con esclusione della relazione dell'organo di revisione, sono depositati per i Consiglieri Comunali presso l'ufficio Segreteria Generale; il deposito deve avvenire 5 giorni prima della seduta del consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione. La documentazione depositata sarà integrata del parere dell'Organo di revisione, prima della data di convocazione del consiglio comunale, mediante deposito presso la Segreteria Generale del Comune e notificata ai consiglieri, anche tramite posta elettronica certificata, per l'approvazione entro il termine previsto.

Art. 12. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute all'uopo dedicate, sia esaminato esclusivamente tale atto e relativi allegati, unitamente alla nota di aggiornamento al DUP (o al DUP nell'ipotesi di cui all'art. 9, comma 2 del presente regolamento).

3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, all'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio;

4. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.

7. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la

presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 3.

9. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

10. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

11. Qualora norme di legge dilazionino i termini della deliberazione di bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

Art. 13. Il piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Art. 14. Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
 - sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.
2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:
 - una parte programmatica, che contiene le linee guida per l'attuazione programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;
 - una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare

nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 15. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del procedimento è il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.
4. Al termine del processo di negoziazione il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo:
 - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, delibera il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 16. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da:
 - parere di regolarità tecnica dei responsabili dei servizi;
 - parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Art. 17. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.

2. A tal fine i responsabili dei servizi sono chiamati a verificare e relazionare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio interessato entro e non oltre il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile.

Art. 18. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:

- a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
- b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione
- d. degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione
- e. - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- f. - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 19. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. 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.

3. 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 Responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art 20. Le variazioni di bilancio e di PEG

1. I Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono effettuare, con provvedimenti da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa: (1)
 - a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
 - b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
 - c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica, e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria",

limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari;

f) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 "Entrate per conto di terzi e partite di giro" e di spesa del Titolo 7 "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro" già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all'interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;

g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Art 21. I provvedimenti dirigenziali di variazioni di bilancio e di PEG

1. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio dovranno contenere idonei elementi comprovanti la compatibilità delle variazioni da adottare con le vigenti disposizioni di finanza pubblica. La suddetta compatibilità risulterà attestata ex art.147-bis del D.Lgs 267/2000, dal Responsabile che adotta il provvedimento di variazione attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. I provvedimenti dirigenziali di variazione Peg e Bilancio, corredati del parere di regolarità tecnica sono trasmessi al Servizio Finanziario che effettua le dovute verifiche in ordine al permanere degli equilibri e del pareggio di bilancio ed al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, nonché le registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

3. Gli stessi provvedimenti, una volta divenuti esecutivi, sono trasmessi agli Uffici dell'ente preposti alla raccolta ed affissione all'Albo Pretorio on line.

4. Ai provvedimenti di variazione di cui innanzi dovrà essere allegato da parte del Responsabile del Servizio finanziario la comunicazione al tesoriere utilizzando l'apposito schema allegato al D. lgs. 118/2011 "Dati per variazioni bilancio ...", di cui all'art.10, comma 4.

5. I provvedimenti di variazione dei dirigenti sono comunicati trimestralmente alla giunta nella prima seduta di giunta utile

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22. Le entrate

1. Spetta al responsabile del servizio individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 23. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare: attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa di copia della documentazione al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del servizio finanziario e il responsabile del servizio.

2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.

4. Qualora il responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio finanziario.

Art. 24. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo simile devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.

3. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il responsabile del servizio finanziario provveda all'emissione della reverse.

5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del

procedimento dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

Art. 25. Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria comunale risulti funzionale per i cittadini o per le esigenze del servizio, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente e vidimati ovvero mediante l'apposizione di marche segnatasse;
 - b. custodire il denaro;
 - c. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
 - d. trasmettere idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - e. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al servizio economato.

Art. 26. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
5. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente

regolamento.

7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 27. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relativa a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;

b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

Art. 28. Impegni pluriennali

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio del primo esercizio finanziario, il responsabile del servizio provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 29. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritta dal responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione, o suo delegato.

2. L'atto di liquidazione che assume la forma di una determinazione, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza. Deve essere

adottato entro 8 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

→ all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;

→ alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 30. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo Vicario, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV.

RICONOSCIMENTO LEGITTIMITÀ DEBITI FUORI BILANCIO (ART.194 TUEL)

Art. 31. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio Comunale provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

Al verificarsi di una delle condizioni di cui all'art 194 comma 1, il responsabile del servizio lo comunica entro 7 giorni alla Presidenza del Consiglio.

2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Servizi ai quali la Giunta Comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.

3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs 267/2000.

4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs 267/2000.

5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:

a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;

b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;

c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;

d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;

e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;

f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del F.do rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.

6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il responsabile del servizio entro 30 giorni dalla delibera consiliare.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 32. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità semestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e al Revisore dei Conti. Il Revisore dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

3. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente; - equilibrio di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 33. Segnalazioni Obbligatorie

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art.31, comma 5 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del

presente Regolamento. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

Art. 34. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio comunale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

2. I responsabili dei servizi individuati nel PEG, rapportandosi con gli assessori di riferimento, presentano alla Giunta Comunale entro il 15 marzo una relazione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti e fornendo ogni utile informazione che consenta alla Giunta di elaborare la relazione sulla gestione.

Art. 35. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante: deposito presso la casa comunale con avviso dato mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata ai capigruppo consiglieri. Trasmissione, tramite posta elettronica certificata, ai Consiglieri.

Art. 36. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ogni responsabile di servizio deve adottare entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re imputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile il servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 37. Composizione e termini per l'approvazione

I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione del collegio dei revisori.

Art. 38. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede l'unità organizzativa alla quale compete la gestione e il controllo degli organismi partecipati, di concerto con il Servizio Finanziario.

3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente entro il 31 ottobre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 39. Predisposizione degli schemi

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 38, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.

Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 38, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre -

consuntivo ai fini del consolidamento dei conti. Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 40. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, e comunque nei termini previsti dalla legge, tenuto conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 41. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza mensile

Art. 42. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "econo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'econo comunale.

Art. 43. Funzioni di economato

1. L'Econo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Econo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
- d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) rimborso spese di missioni e trasferte;
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
- m) spese per vulture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
- o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
- p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- q) acconti al personale;
- r) spese contrattuali di varia natura;
- s) spese per procedure esecutive e notifiche;
- t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

3.Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale. L' economo si dovrà attenere nell'effettuazione della spesa a non superare il limite massimo di € 400,00 più IVA. Per le spese di rappresentanza il limite massimo di spesa viene stabilito in € 150,00 più IVA. E' vietato suddividere fittiziamente una fornitura, un acquisto, un lavoro, al fine di eludere i predetti limiti.

Art. 44. Fondi di economato

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione in base alla disponibilità di bilancio e comunque non superiore ad € 10.000,00 per trimestre.
2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al civico Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.
4. Per garantire una maggiore sicurezza delle somme affidate in anticipazione all'economo, lo stesso può avvalersi dell'apertura di un apposito conto corrente o libretto di risparmio presso il tesoriere comunale di

cui diventa titolare. L'economo è abilitato ad operare sul predetto conto/libretto per i versamenti ed i prelievi di somme.

Art. 45. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. I responsabili dei servizi rispondono del corretto utilizzo dei fondi economici.
3. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.

Art. 46. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.
5. Registri, schedari, bollettari, cataloghi il giornale di cassa vengono tenuti su programmi e procedure gestionali informatizzate ed in casi eccezionali o di emergenza si può avvalersi di appositi supporti cartacei.

Art. 47. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni bimestre l'Economo presenta al Responsabile sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
3. Gli altri agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun bimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 15 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 48. Elezione

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, ad un Collegio dei Revisori secondo quanto disposto dal decreto legislativo 267/2000 e dalla legge regionale 17 del 11/08/2016 e successive modifiche e integrazioni
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione:
 - può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
 - può eseguire ispezioni e controlli;
 - impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. Con la deliberazione di nomina a seguito dell'estrazione secondo l'art 6 della legge regionale 17 del 11/08/2016, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al collegio, entro i limiti di legge.

Art. 49. Funzioni dell'organo di revisione

1. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 50. Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 51. Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

Art. 52. Cessazione dalla carica

Il componente del collegio dei Revisori cessa dall'incarico, nei casi previsti dal comma 3 sub a) e b) dell'art 235 decreto legislativo 267/2000; inoltre la cessazione dall'incarico si ha nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 55. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 56. Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 57. Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 58. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 59. Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

TITOLO XI. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 60. Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 61. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.

Art. 62. Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti

economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione

Art. 63. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:

- a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.

2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 64. Formazione dell'inventario

Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) Beni immobili demaniali;
- b) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
- c) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
- d) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
- e) Universalità di beni indisponibili;
- f) Universalità di beni disponibili.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
- b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
- c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il

costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 65. Tenuta e aggiornamento degli inventari

Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari. I responsabili delle strutture o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari. Essi sono tenuti a comunicare al Responsabile degli inventari tutte le variazioni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni ecc.) riguardanti i beni. Il Responsabile degli inventari, cui compete la gestione dei dati inventariali, è tenuto a trasmettere al servizio finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 28 febbraio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

41 Art. 66. Beni non inventariabili

Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;

- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 400,00 euro esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

Art. 67. Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e l'ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) la data di acquisizione
 - e) la condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 68. Materiali di consumo e di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

Art. 69. Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 70. Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Si considerano consegnatari dei beni i soggetti incaricati di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative dell'amministrazione di appartenenza.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Il responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.
9. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

Art. 71. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato attraverso indicazione nel piano di valorizzazione allegato al Bilancio di Previsione, ovvero con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 72. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 73. Lasciti e donazioni

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede

la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO XII. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 74. Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 75 Il rilascio di fideiussioni da parte dell'ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'ente, ai sensi dell'art. 239 del D.LGS. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli Enti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Art. 76 Norme finali

Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente.

Intervento	Capitolo	Impegno N°	Gestione	Previsione	Disponibilità	Impegno con la presente
			comp./res. 20....	€.	€.	€.
			comp./res. 20....	€.	€.	€.
				€.	€.	€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Lì, _____

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Chessari Angelo

IL PRESIDENTE

Avv. Fabio Bennici

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Andrea Varveri

È copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,

.....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio
con prot. n. del

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio di ragioneria con prot. n. del

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Lì,

.....

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale al n. del registro in data

IL MESSO COMUNALE

Lì,

.....

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal al, non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Lì,
.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal al a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, e che contro la stessa – **non** – sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì,
.....

☐ La presente delibera è divenuta esecutiva in data ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991

☐ La presente delibera è divenuta esecutiva in data ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì
.....
