

CITTA' DI LIGNANO SABBIADORO

(Provincia di Udine)



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

(Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 22/02/2016)

INDICE SOMMARIO

Art.	1 - La Programmazione.....	Pag.	3
Art.	2 - Il Bilancio di Previsione.....	Pag.	3
Art.	3 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta.....	Pag.	4
Art.	4 - Il Piano esecutivo di gestione.....	Pag.	4
Art.	5 - Adozione del PEG in esercizio provvisorio	Pag.	4
Art.	6 - Fondo di Riserva	Pag.	5
Art.	7 - Variazioni di bilancio	Pag.	5
Art.	8 - Variazioni di bilancio da parte della Giunta.....	Pag.	5
Art.	9 - Variazioni di bilancio e di PEG da parte dei responsabili della spesa.....	Pag.	5
Art.	10 - Variazioni di PEG.....	Pag.	6
Art.	11 - Trasmissione al Tesoriere	Pag.	6
Art.	12 - Accertamento delle entrate.....	Pag.	6
Art.	13 - Ordinativi di incasso	Pag.	6
Art.	14 - Incaricati della riscossione.....	Pag.	6
Art.	15 - Rendicontazione contributi straordinari	Pag.	7
Art.	16 - Le spese di rappresentanza.....	Pag.	7
Art.	17 - Liquidazione beni inventariabili.....	Pag.	7
Art.	18 - Modalità di pagamento	Pag.	8
Art.	19 - Controllo degli equilibri finanziari.....	Pag.	8
Art.	20 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	Pag.	8
Art.	21 - Verifiche straordinarie di cassa.....	Pag.	9
Art.	22 - Approvazione del Rendiconto di Gestione.....	Pag.	9
Art.	23 - L'Inventario.....	Pag.	9
Art.	24 - Consegnatari.....	Pag.	9
Art.	25 - Servizio economale.....	Pag.	9
Art.	26 - Compenso speciale	Pag.	10
Art.	27 - Spese economali.....	Pag.	10
Art.	28 - Fondo di anticipazione.....	Pag.	10
Art.	29 - Entrata in vigore.....	Pag.	11

ARTICOLO 1

La Programmazione

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.
2. La Giunta presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione almeno 15 giorni prima della data prevista dalla legge per l'approvazione in Consiglio. Entro il 31 luglio di ciascun anno o diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio Comunale approva il Documento Unico di Programmazione.

ARTICOLO 2

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del D.lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate dai Responsabili dei servizi in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale. In particolare:
 - a) la previsione delle entrate rappresenta quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato nel bilancio, anche nel rispetto dei principi contabili generali dell'attendibilità e della congruità;
 - b) la previsione della spesa è predisposta nel rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:
 - per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
 - per quelle di competenza, che gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo, ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione. L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria, di cui all'allegato n. 4.2 al decreto legislativo n. 118/2011.
3. La Giunta contestualmente alla proposta di bilancio trasmette, a fini conoscitivi, la proposta di articolazione dei programmi in macroaggregati e delle tipologie in categorie.
4. Entro il 15 novembre o diversa data stabilita dalla legge la Giunta approva lo schema di bilancio corredato dall'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, il DUP o l'eventuale nota di aggiornamento, gli allegati e la relazione dei Revisori dei conti sono messi a disposizione dell'organo consiliare almeno 15 giorni prima della seduta di approvazione del bilancio.
6. Gli emendamenti dei consiglieri e della Giunta devono essere presentati almeno 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione e non possono determinare squilibri di bilancio. Sugli stessi dovrà essere apposto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti e del Responsabile del servizio finanziario. Si applicano le ipotesi di inammissibilità e di improcedibilità previste dall'art. 3 del presente regolamento

ARTICOLO 3

Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta

1. Le previsioni del Documento unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

ARTICOLO 4

Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale della Giunta che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P).
2. Qualora il Piano Esecutivo di Gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.

ARTICOLO 5

Adozione del PEG in esercizio provvisorio

1. Nel caso di proroga, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e da eventuali norme regionali di riferimento.

ARTICOLO 6

Fondo di Riserva

1. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta e comunicati nella prima seduta utile al Consiglio Comunale.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono trasmesse al Tesoriere comunale a cura dell'ufficio segreteria anche con modalità telematica.

ARTICOLO 7

Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste nell'articolo 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. La Giunta può disporre variazioni opportunamente motivate di bilancio, ai sensi dell'art. 42 comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, in via d'urgenza, con deliberazione da sottoporre a ratifica del Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

ARTICOLO 8

Variazioni di bilancio da parte della Giunta

1. La Giunta con propria deliberazione, approva le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, così come indicate nell'articolo 175, comma 5-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ogni anno, fatto salvo quanto previsto dall'art. 175 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Di dette variazioni viene data comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

ARTICOLO 9

Variazioni di bilancio e di PEG da parte dei responsabili della spesa

1. I responsabili della spesa, con propria specifica determinazione, possono effettuare variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater del D. Lgs. N. 267/2000.
2. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

ARTICOLO 10

Variazioni di peg

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza della Giunta, salvo quelle previste dal comma 5-quater dell'art. 175, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa indicando le risorse per farvi fronte.

ARTICOLO 11

Trasmissione al Tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere a cura dell'ufficio segreteria del Comune ai sensi dell'art. 175 comma 9 bis del d. lgs. 267/2000 anche con modalità telematica.

ARTICOLO 12

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile (all. 4/2 di D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile del servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

3. La trasmissione della documentazione di accertamento deve avvenire tempestivamente ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

ARTICOLO 13

Ordinativi di incasso

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente di categoria D assegnato al medesimo servizio. In caso di assenza è sottoscritto dal Segretario Generale dell'Ente.

ARTICOLO 14

Incaricati della riscossione

1. Sono incaricati interni della riscossione i dipendenti comunali espressamente autorizzati dal Responsabile del servizio in cui operano.

2. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono versate alla tesoreria di norma entro il giorno successivo lavorativo e comunque entro 15 giorni come previsto dall'art. 181 del d.lgs. 267/2000.

3. Gli incaricati esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza dei rispettivi Responsabili e devono rendere il conto giudiziale nel termine e con le modalità previste dall'art. 233 del d.lgs. 267/2000.

ARTICOLO 15

Rendicontazione contributi straordinari

1. Il rendiconto dei contributi straordinari verrà proposto solo se richiesto espressamente e secondo le modalità indicate dall'ente erogante.

ARTICOLO 16

Le spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una adeguata proiezione all'esterno, dell'immagine del Comune, allo scopo di far sorgere e provocare sullo stesso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'attenzione di ambiti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale, utili alla sua affermazione ed al migliore perseguimento dei fini istituzionali.

2. Le spese di rappresentanza non devono essere destinate a beneficio di alcuno e devono essere prive di intenti della connotazione di mera liberalità, beneficenza o munificenza.

3. La spesa di rappresentanza secondo la giurisprudenza contabile deve rispondere ai seguenti requisiti:

a) stretta correlazione della spesa con le finalità istituzionali dell'amministrazione;

b) necessità di proiezione all'esterno dell'ente in relazione alla quale la spesa di rappresentanza si rivela strumentale;

c) rigorosa motivazione dello specifico interesse istituzionale perseguito;;

d) dimostrazione del rapporto fra l'utilitas che l'Ente intende conseguire tramite la sua proiezione all'esterno, sotto forma di promozione turistica o di sviluppo economico, e la spesa erogata;

e) qualificazione del soggetto destinatario della spesa, che deve essere rappresentante dell'ente beneficiario dell'omaggio, e rispondenza della spesa a criteri di ragionevolezza e congruità;

f) necessità per l'ente di promuovere la propria immagine all'esterno dei confini istituzionali con documentate probabilità di sviluppo economico, sociale, culturale.

ARTICOLO 17

Liquidazione beni inventariabili

1. Qualora la liquidazione di una spesa riguardi beni da iscrivere in inventario, contestualmente alla trasmissione all'ufficio di ragioneria dell'atto di liquidazione dovranno essere forniti tutti gli elementi per l'iscrizione in inventario.

ARTICOLO 18

Mandati di pagamento

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

ARTICOLO 19

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità. Deve essere svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

2. Ciascun responsabile di servizio provvede alla verifica dei capitoli assegnati, sia entrate sia spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa.

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di ciascun servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente agli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il P.E.G, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso e secondo il principio di competenza finanziaria potenziata.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno del Conto di Bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza ponendo in essere tutte le iniziative necessarie alla riscossione.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare riferimento alle entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il responsabile di servizio deve considerare l'evoluzione degli incassi e/o pagamenti che si perfezioneranno fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Dovranno essere valutati i vincoli derivanti dalla disciplina del pareggio di bilancio e lo stato di indebitamento con costante monitoraggio della situazione finanziaria.

ARTICOLO 20

Affidamento del servizio di tesoreria

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

ARTICOLO 21

Verifiche straordinarie di cassa

1. La verifica straordinaria di cassa viene effettuata nella prima riunione utile a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

ART. 22

Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema del rendiconto della gestione approvato dalla Giunta comunale sono trasmessi all'organo di revisione che dovrà provvedere alla stesura della relazione entro 20 giorni dalla trasmissione.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e la relazione dei Revisori dei Conti sono messe a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile o diverso termine stabilito dalla legge tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

ARTICOLO 23

L'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune.

2. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili è affidato all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario immobiliare è affidato ad apposito incaricato dal Dirigente/Responsabile LL.PP. e Patrimonio.

ARTICOLO 24

Consegnatari

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna ad agenti, nominati dai rispettivi dirigenti/Responsabili, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalle loro azioni od omissioni.

2. La consegna viene effettuata dai dirigenti/Responsabili mediante apposito verbale.

ARTICOLO 25

Servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3.L'economista nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

4.E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

ARTICOLO 26

Compenso speciale

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

ARTICOLO 27

Spese economali

1.L' Economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

a)tassa di circolazione per mezzi comunali;

b)imposte e tasse a carico comunale il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;

c)abbonamenti a giornali e riviste e acquisto di volumi, riviste di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali;

d)anticipi spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;

e)forniture di carattere urgente ed impreviste qualora i singoli importi non superino la somma di € 310,00;

f)interventi urgenti di carattere socio-assistenziale fino ad un importo massimo di € 520,00.

2. La gestione del servizio è effettuata con modalità informatiche.

3.Il Servizio di economato si occupa inoltre:

a)tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili di proprietà del Comune;

b)operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti ai sensi degli artt. 927-928-929 del C.C.

ARTICOLO 28

Fondo di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione dell'importo di € 11.000,00, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U. 7.01.99.03.001 denominata Anticipazioni servizio di economato del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economista provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del bilancio in corso.

3. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'Economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre al responsabile finanziario per la verifica e l'autorizzazione al rimborso.
4. Alla fine dell'esercizio, l'Economo deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dall'ufficio ragioneria, con imputazione ai servizi per conto terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione.
5. L'Economo comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

ARTICOLO 29

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità precedente nonché le disposizioni incompatibili previste in altri regolamenti comunali.