



Comune di Origgio

Provincia di Varese

Regolamento di contabilità

Approvato con Delibera del Consiglio comunale
n. 55 del 28/11/2022

CAPO I

ASPETTI GENERALI

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2

Le funzioni del servizio finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000, è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale 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.
2. Tutti i servizi riconducibili all'area economica – finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione Area Finanziaria.
3. Le articolazioni del servizio Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dalla dotazione organica dell'Ente.

Art. 3

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è individuato con decreto sindacale. La nomina è temporanea, revocabile e può essere rinnovata con provvedimento del sindaco secondo quanto disposto dall'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi. In caso di

assenza temporanea per posto vacante in Pianta Organica o per lunghe assenze del Responsabile dell'Area Finanziaria, le funzioni sono attribuite al soggetto individuato da Decreto Sindacale. In particolare al Responsabile dell'Area Finanziaria competono le seguenti funzioni:

- a. verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
- b. 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 articolo 4;
- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
- e. tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
- f. segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti Sezione Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- g. predispone i documenti di programmazione e di rendicontazione con le modalità previste nel presente regolamento;
- h. rende disponibili ai responsabili dei servizi dell'Ente le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
- i. predispone il progetto dei bilanci di previsione da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili delle varie aree e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j. predispone, il rendiconto della gestione e della annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
- k. formula le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- l. segnala, mediante apposita relazione, le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono a suo giudizio derivare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- m. tiene i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione e con riferimento agli aspetti contabili economici e patrimoniali, svolge funzioni di supporto all'Organo esecutivo, con riferimento agli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (società partecipata).

Art. 4

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile dell'Area finanziaria, sulle proposte di provvedimento in corso di formazione e che non costituiscono atti di mero indirizzo.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
 - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
 - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;

- d. l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;
 - 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.
3. 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 reinviate, entro tre giorni, esplicitando la motivazione, all'Area proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile dell'Area Finanziaria le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Responsabile dell'area che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata esclusivamente dal Responsabile dell'area finanziaria, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara l'irrelevanza del proprio parere.
6. Il parere espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica, sottoscritto e munito di data è inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5

Visto di copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa, espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Funzionari Responsabili) è reso dal Responsabile dell'area finanziaria 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.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Funzionario che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. 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 restituiti con idonea motivazione all'Area proponente.
4. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dell'Area Finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il visto di copertura finanziaria è espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6

Competenze dei Responsabili d'Area nella gestione contabile dell'Ente

1. Ai Responsabili d'Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a. la predisposizione di proposte relative ai contenuti della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (di seguito definito "DUP"), da presentare al Responsabile dell'Area finanziaria in tempo utile per l'approvazione del DUP con le modalità di cui all'art 10 del presente regolamento;
 - b. l'elaborazione delle proposte di modifica delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Responsabile dell'Area Finanziaria;
 - c. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - d. l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, all'Area Finanziaria, della documentazione di cui al comma 3 dello stesso articolo di legge, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - e. la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, mediante determinazioni, da annotarsi a cura dell'Area Finanziaria nella contabilità dell'Ente;
 - f. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g. la sottoscrizione degli ordinativi di incasso, di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili della gestione delle diverse aree dell'Ente collaborano con il Responsabile dell'Area Finanziaria rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
3. I responsabili di Area rispondono direttamente e personalmente 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 dell'Area Finanziaria ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 7 Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Area in regime d'impresa - attività commerciali le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III

PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 8 Gli strumenti della programmazione degli enti locali

1. Secondo quanto previsto dai principi contabili allegati al D. Lgs. 118/2011, gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - a. il Documento Unico di Programmazione (DUP), da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno per la conseguente deliberazione;

- b. l'eventuale Nota di aggiornamento al documento unico di programmazione, da presentare al Consiglio Comunale ogni anno entro il 15 novembre per le conseguenti deliberazioni;
 - c. il bilancio di previsione finanziario da approvare entro il 31 dicembre;
 - d. il Piano esecutivo di gestione, così come definito all'art.22 del presente Regolamento, approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio;
 - e. il Piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio Comunale unitamente al bilancio di previsione finanziario e al rendiconto;
 - f. la delibera di assestamento generale del bilancio previsione da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
 - g. la delibera relativa al controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da approvare entro il 31 luglio di ogni anno;
 - h. le variazioni di bilancio;
 - i. il rendiconto sulla gestione, da approvare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;
 - j. il bilancio consolidato da approvare entro il 30 settembre dell'anno successivo all'esercizio di riferimento;
2. Le suddette delibere possono essere prorogate con norma di rango statale.

Art.9

Il Documento Unico di Programmazione

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):
 - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b. è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione dello stesso.
2. Il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del d.Lgs 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio Comunale, mediante deposito della deliberazione corredata dai suoi allegati e contestuale invio, in forma telematica, a tutti i Consiglieri comunali, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro il successivo mese di settembre. La Deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di Revisione.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta adotta la nota di aggiornamento al Dup, integrando il DUP con la sezione operativa (SeO) e ne comunica in forma telematica, il deposito ai Consiglieri comunali entro il 15° giorno antecedente la data fissata per il Consiglio Comunale.
5. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di Revisione che dovrà esprimere entro cinque giorni lavorativi il parere di competenza.
6. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato dal Segretario Generale o suo vice.
7. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti comportanti modifiche al documento Unico di programmazione, in forma scritta tramite presentazione al protocollo della segreteria generale o tramite invio telematico, a pena di inammissibilità, entro il terzo giorno antecedente la seduta consiliare di approvazione.
8. Nel caso in cui rispetto all'emendamento al DUP, venga espresso un parere di regolarità contabile contrario, lo stesso emendamento si considera inammissibile e non viene posto né in discussione, né in votazione. Tutti gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale entro il termine sopra indicato.

Art.10

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Sono inammissibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, T.U.E.L., le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto:
 - a. i loro contenuti o le loro finalità sono in contrasto con i contenuti del DUP vigente;
 - b. la loro attuazione non è compatibile con le risorse umane e strumentali sussistenti, chiamate a dar corso ai programmi o alle azioni in esse contenute.
2. Sono improcedibili, ai sensi dell'articolo 170, comma 7, T.U.E.L., le deliberazioni consiliari e di Giunta Comunale non coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del DUP in quanto:
 - a. i loro contenuti sono in contrasto con le previsioni degli atti di pianificazione e programmazione comunale e sovracomunale vigenti;
 - b. la loro attuazione non è dotata di copertura finanziaria.
3. Le proposte di deliberazioni dichiarate improcedibili o inammissibili ai sensi del presente articolo, possono essere reiterate a seguito di modifica del documento di programmazione con i cui contenuti esse contrastano.
4. Sia l'inammissibilità che l'improcedibilità sono rilevate in sede istruttoria al momento del rilascio dei pareri di cui all'articolo 49 T.U.E.L. Laddove, nonostante tale rilievo, le proposte siano sottoposte ad approvazione dell'organo competente, spetta al presidente dell'organo deliberante far rilevare quanto emerso in sede istruttoria e proporre all'organo, mediante votazione, la dichiarazione di inammissibilità o improcedibilità.

Art.11

Programma triennale dei Lavori Pubblici

1. Il programma triennale dei lavori pubblici viene elaborato secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.
2. È adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile individuato, è inserito quale allegato alla Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

Art.12

Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

1. Il programma triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari è elaborato secondo la normativa vigente.
2. È adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile individuato, è inserito quale allegato alla Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

Art.13

Programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale che l'amministrazione è tenuta ad approvare, ai sensi dell'art. 91 T.U.E.L., deve assicurare le esigenze di funzionalità e di

ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

2. È adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile individuato, è inserito quale allegato alla Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione.

Art. 14

Bilancio di Previsione e Nota di aggiornamento al DUP

1. Il Comune delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio comprendente le previsioni di competenza e di cassa per il primo esercizio e le previsioni di competenza per gli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali ed applicati di cui al D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
2. La nota di aggiornamento al DUP è il documento attraverso il quale si procede ad aggiornare il documento di programmazione in funzione:
 - a. degli eventi e del quadro normativo sopravvenuto;
 - b. degli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio Comunale;
 - c. degli stanziamenti definiti nello schema di bilancio di previsione finanziario.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo ed è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011.
4. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei Responsabili d'Area, gli stessi presentano all'Area Finanziaria le previsioni triennali di bilancio, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario.
5. I Responsabili d'Area predispongono inoltre tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc) in tempo utile per l'approvazione dello schema di bilancio di cui all'articolo 13, comma 1 del presente regolamento.

Art. 15

Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta, entro il 15 novembre, provvede con propria deliberazione, ad approvare lo schema e la proposta di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati. Il responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area Finanziaria. Nello stesso termine sono predisposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172, comma 3, T.U.E.L..
2. Dette deliberazioni sono depositate agli atti istruttori, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, e messe a disposizione dell'Organo di Revisione.
3. L'Organo di Revisione, ricevuto lo schema e la proposta di bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati, nonché la proposta di nota di aggiornamento del DUP e relativi allegati, predispone la propria relazione e la deposita agli atti istruttori entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di messa a disposizione della documentazione.
4. Lo schema e la proposta di bilancio con i relativi allegati, la proposta di nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione con i relativi allegati, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione sono presentati al Consiglio Comunale mediante deposito presso la casa comunale e relativa comunicazione ai consiglieri, in forma telematica.

5. Il bilancio annuale non può essere portato in approvazione da parte del Consiglio Comunale prima che siano decorsi quindici giorni dall'avvenuta trasmissione ai Consiglieri comunali.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1, T.U.E.L., i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.
7. La proposta di bilancio può essere presentata al Consiglio Comunale ovvero alla competente Commissione con una tempistica consona rispetto alla seduta consiliare di approvazione.

Art.16

Bilancio di previsione - emendamenti

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti, a pena di inammissibilità:
 - a. dovranno essere presentati in forma scritta, anche mediante posta elettronica;
 - b. non potranno determinare squilibri di bilancio e dovranno rispettare le norme di finanza pubblica;
 - c. non potranno determinare violazioni alla normativa vigente, ai regolamenti comunali e agli impegni già assunti dall'Amministrazione comunale;
 - d. non potranno prevedere l'utilizzo del fondo di riserva;
 - e. non potranno riportare un parere di regolarità contabile contrario, fatto salvo quanto previsto dall'art.49 comma 4 del D.Lgs 267/2000;
 - f. devono essere presentati entro i termini previsti dal successivo comma 2.
 - g. In tutti i suddetti casi gli emendamenti non vengono posti nè in discussione nè in votazione. Tutti gli emendamenti che risultano inammissibili ai sensi del presente comma sono corredati da apposita dichiarazione del Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i cinque giorni dalla seduta di consiglio comunale.
4. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio e, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'articolo 49 T.U.E.L. e il parere dell'Organo di Revisione. A tal fine, ciascun emendamento è inoltrato all'Organo di Revisione che esprime il proprio parere, entro tre giorni dalla trasmissione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato.
6. È possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.

Art. 17

Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del DUP, del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile dell'Area Finanziaria ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e nella pagina dedicata agli strumenti di programmazione del sito istituzionale del Comune.

Art. 18

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 T.U.E.L.
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. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art.175 comma 3 T.U.E.L., che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le variazioni di bilancio sono adottate, dagli organi competenti secondo quanto previsto dal T.U.E.L., con esclusione delle variazioni di cui all'art 175 comma 5quater T.U.E.L., che sono di competenza dei Responsabili d'Area.
5. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
7. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'art. 175 comma 5bis, T.U.E.L. vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 T.U.E.L, sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di Bilancio previste all'art. 175 comma 3, T.U.E.L., che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
10. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione conseguenti a deliberazioni approvate dalla Giunta e del Consiglio si intendono automaticamente recepite nel documento stesso.

Art. 19

Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione devono essere trasmesse in forma scritta dai Responsabili dell'Area al Responsabile dell'Area Finanziaria e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Organo deliberante una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile dell'Area Finanziaria predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi e in base all'urgenza della richiesta.
3. Le variazioni richieste dai rispettivi Responsabili son verificate dal responsabile dell'Area Finanziaria al fine di assicurare il rispetto degli equilibri di bilancio.

4. Le deliberazioni di variazione soggette al parere dell'Organo di Revisione sono trasmesse in bozza allo stesso che deve far pervenire il suo parere entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento.

Art. 20

Variazioni di bilancio di competenza dei responsabili d'Area

1. I responsabili d'Area ai quali la Giunta Comunale, con la deliberazione di approvazione del PEG, 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 proprio provvedimento, le variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa previste dall'art. 175 comma 5 quater T.U.E.L., ad eccezione di quelle di cui alle lettere b) e c) che sono di competenza del Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. I provvedimenti di cui al comma 1, implicano valutazione di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis, comma 1, T.U.E.L., effettuata dallo stesso Responsabile che emana il provvedimento e sono corredati dal parere di regolarità contabile di cui all'4 del presente regolamento; questi, inoltre, vengono comunicati trimestralmente alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.
3. L'Area Finanziaria assicura il supporto contabile ai Responsabili d'Area.

Art. 21

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta durante l'esercizio, entro il 31 luglio.
2. Qualora si rilevi una situazione di squilibrio, il Consiglio adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 T.U.E.L..
3. Qualora si rilevi una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, il Consiglio Comunale provvede tempestivamente ad adottare le misure volte a ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

Art. 22

Assestamento di bilancio

1. L'assestamento del bilancio di previsione consiste nella verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo crediti di dubbia esigibilità, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio attraverso la variazione di assestamento generale.
2. L'assestamento generale di bilancio è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno.

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 23

Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativo annuale che viene approvato dalla Giunta Comunale e costituisce l'atto fondamentale 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.
2. Il piano esecutivo di gestione:
 - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
 - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
 - c) ha natura previsionale e finanziaria;
 - d) ha contenuto programmatico e contabile;
 - e) può contenere dati di natura extracontabile;
 - f) ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
 - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
 - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Art. 24

Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e verifica attuazione

1. La Giunta approva il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Nelle more dell'approvazione del PEG, i responsabili gestiscono le previsioni incluse nell'ultimo PEG approvato e riferite ai rispettivi anni di competenza.
2. A cura dei responsabili d'Area, sono periodicamente effettuate le verifiche sullo stato di attuazione degli obiettivi risultanti dal Piano esecutivo di gestione.
3. Qualora nel corso di tali verifiche emergano motivate necessità di rivedere la pianificazione degli obiettivi stessi, i responsabili possono richiedere di adeguare la pianificazione iniziale.
4. La Giunta, previo esame delle richieste di cui sopra da parte del Segretario Comunale, le approva non oltre il 15 dicembre con delibera di variazione al PEG, contenente anche le variazioni alle dotazioni finanziarie che non vanno a costituire variazioni di bilancio.

CAPO V

LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile d'Area verifica quanto prescritto dalla normativa.

2. Il Responsabile dell'Area di cui al comma precedente trasmette al Responsabile dell'Area Finanziaria l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 per permettere la registrazione delle opportune scritture contabili

Art. 26

Accertamento delle entrate con vincolo di destinazione

1. L'accertamento delle entrate con vincolo di destinazione sulla spesa è effettuato attraverso la redazione di apposito atto determinativo, classificato con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.
2. Il provvedimento di accertamento deve contenere:
 - a. la somma da accertare;
 - b. il capitolo in entrata;
 - c. la competenza finanziaria;
 - d. l'eventuale capitolo di spesa.
3. La determinazione di accertamento, sottoscritta dal Responsabile d'Area è trasmessa all'Area Finanziaria che, a seguito della verifica contabile, provvede all'annotazione nelle scritture contabili dell'Ente ed appone il visto di regolarità contabile.

Art. 27

Gestione delle entrate

1. Qualora il responsabile d'Area 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 dell'Area finanziaria.
2. I responsabili d'Area devono operare affinché le previsioni di entrata loro attribuite come procedura 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 per la riscossione coattiva.
3. Ciascun responsabile d'Area collabora con l'Area finanziaria alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 28

L'emissione degli ordinativi di incasso

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:
 - a. mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - b. a mezzo di incaricati della riscossione;
 - c. a mezzo di concessionari della riscossione;
 - d. mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - e. apparecchiature automatiche;
 - f. con sistemi informatici autorizzati o definiti.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, contenente tutti gli elementi previsti dall'articolo 180, comma 3, T.U.E.L.. La redazione dell'ordinativo di incasso è effettuata su supporto informatico.
3. Il Responsabile dell'Area finanziaria provvede a far pervenire ai responsabili d'Area i sospesi comunicati dal tesoriere o da altri soggetti, ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reverse. I medesimi responsabili devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando la causale e l'Anagrafica della persona che ha effettuato il versamento, affinché il Responsabile dell'Area finanziaria provveda all'emissione della reverse.
4. L'Area finanziaria provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere, della distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi e il totale della distinta stessa e delle precedenti.
5. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria o in caso di assenza, da suo sostituto.
6. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.

Art. 29

Gli incaricati interni alla riscossione

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento da parte dell'amministrazione, effettuano il versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale entro dieci giorni dalla data di riscossione.
2. L'Economo e gli agenti contabili interni riscuotono entrate di natura particolare, il cui versamento nelle forme di cui all'art.26 non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, provvedendo alla riscossione in modo diretto attraverso apposite casse interne.
3. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.

Art. 30

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscalate nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area finanziaria o da altro soggetto abilitato.

CAPO VI

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 31

Spese dell'Ente

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento e pagamento.

Art. 32

Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle deliberazioni degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 T.U.E.L..
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere trasmessi al Responsabile dell'Area Finanziaria per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate entro l'anno, vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 T.U.E.L. e dai principi contabili.

Art. 33

L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi:
 - a) la somma da pagare;
 - b) il soggetto creditore;
 - c) la ragione del debito;
 - d) la scadenza del debito;
 - e) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio;
 - f) gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
 - g) il programma dei relativi pagamenti.
2. Il provvedimento di impegno di spesa dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 T.U.E.L..
3. Il responsabile del procedimento di impegno della spesa è individuato nel Responsabile d'Area al quale è assegnato, con il piano esecutivo di gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce.

4. Il Responsabile dell'Area che assume la determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
 - a) il quinto livello del codice del Piano dei conti finanziario;
 - b) il codice del piano dei conti;
 - c) la natura ricorrente o non ricorrente della spesa;
 - d) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - e) le fonti di finanziamento e l'eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
5. La determinazione deve altresì indicare gli eventuali ed ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, quantificando, laddove possibile, gli oneri, sulla base di apposita istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse all'Area Finanziaria debitamente sottoscritte, datate e numerate progressivamente e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria 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.
7. Non può darsi 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.
8. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere determinazioni di impegno oltre il 20 dicembre di ciascun anno.

Art. 34 **Impegni automatici**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, per l'indennità degli amministratori nonché per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.
2. L'Area Finanziaria provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

Art. 35 **Impegni relativi a spese di investimento per opere pubbliche in corso d'opera**

1. L'approvazione del quadro economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal Responsabile d'Area competente 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 crono programma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A seguito dell'aggiornamento del crono programma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.
4. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica è imputato in base a quanto disposto dal Dlgs. 118/2011.

Art. 36

Modalità di esecuzione della Spesa

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, il Responsabile d'Area competente ordina al fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 T.U.E.L.;
 - b) il codice univoco dell'ufficio per la fatturazione elettronica;
 - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
 - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
 - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 37

Fatturazione elettronica

1. L'Ufficio protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), provvede a registrarla, entro 3 giorni, nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza all'ufficio competente che ha ordinato la spesa, corrispondente all'ufficio indicato sulla fattura elettronica stessa per la conseguente accettazione o rifiuto.
2. La fattura accettata viene inoltrata, entro 3 giorni, dal sistema informatico al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni dal ricevimento della fattura da parte dell'Ente.
3. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale o di non conformità del documento all'ordinativo comunicato, l'ufficio competente rifiuta la fattura, affinché venga integrata con i dati mancanti.

Art. 38

La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, vengono poste in liquidazione dall'Area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile dell'Area di riferimento, è trasmesso all'Area Finanziaria previa apposita verifica dal Responsabile d'Area stesso della documentazione che attesti il diritto da parte del creditore alla riscossione delle somme spettanti.
3. Il provvedimento di liquidazione deve essere trasmesso all'Area Finanziaria entro 10 giorni dal ricevimento dell'idonea documentazione inviata dal creditore ed in esso devono essere individuati i seguenti elementi:
 - a) il creditore o i creditori;
 - b) la somma dovuta;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - f) l'eventuale differenza da ridurre rispetto alla somma impegnata;
 - g) l'eventuale scadenza.
4. L'Area Finanziaria al ricevimento dell'atto di liquidazione effettuerà successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. La liquidazione avviene in due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, inerente l'accertamento, da parte del Responsabile dell'Area interessata, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, riguardante le verifiche da parte del Responsabile dell'Area finanziaria relative alla spesa che deve essere stata preventivamente autorizzata, alla somma da liquidare che deve rientrare nei limiti dell'impegno ed essere disponibile, alla correttezza dei conteggi esposti e alla regolarità della fattura anche sotto il profilo fiscale.
6. L'Area Finanziaria dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
7. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.
8. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, degli oneri riflessi, delle rate per ammortamento mutui, delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta e dell'IRAP non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 39

L'ordinazione e il pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

3. I pagamenti sono effettuati dall'Area Finanziaria esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) sui diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, T.U.E.L., con particolare riferimento alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs 118/2011.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro sette giorni dal ricevimento da parte dell'Area Finanziaria della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte dei Servizi competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. Prima di emettere un mandato, l'Area Finanziaria provvede ad eseguire i controlli su:
 - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
 - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
 - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori a € 5.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.
8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria ovvero, in caso di assenza o impedimento, da altro soggetto abilitato. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
10. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
11. Dell'avvenuta emissione dei mandati che prevedono pagamenti per cassa è data pronta comunicazione agli interessati.
12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre venti giorni
13. 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.
14. Di norma, dopo il 20 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.

CAPO VII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 40

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.
2. La proposta di deliberazione consiliare d'approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione.
3. La proposta di deliberazione consiliare d'approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'Organo di Revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dai Consiglieri comunali venti giorni prima della seduta in cui è esaminato il rendiconto.

Art. 41

Riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Area, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, invia l'elenco degli accertamenti di entrata da riscuote e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dei residui.
4. I Responsabili di Area entro quindici giorni dal ricevimento controllano gli elenchi e verificano le ragioni demantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate dall'invio al Responsabile del Servizio finanziario degli elenchi, firmati digitalmente da ciascun responsabile di Servizio, relativi agli accertamenti in entrata da riscuotere e gli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dei residui.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile dell'Area finanziaria 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.
6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica.

Art. 42

Conto del Bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Art. 43

Sistema di contabilità economica patrimoniale

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e ss.mm.ii., e rileva il risultato economico dell'esercizio. 2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.lgs 118/2011, e ss.mm.ii.
3. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.lgs 118/2011, e ss.mm.ii.

Art. 44

Bilancio Consolidato

1. Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'Organo di Revisione.
3. Il Responsabile dell'Area finanziaria entro il 31 maggio, individua i soggetti giuridici che rientrano nel perimetro di consolidamento.

Art. 45

Formazione del Bilancio Consolidato

1. Entro il termine stabilito dal principio contabile 4/4 di cui al D.lgs 118/2011, fissato nel 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile dell'Area Finanziaria la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - a) bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - b) rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;

- c) bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - d) i partitari contabili delle operazioni "infragruppo" intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Qualora l'organismo partecipato incluso nel perimetro di consolidamento, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo;
 3. L'Area Finanziaria, sulla base dei documenti e delle informazioni di cui ai commi precedenti, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione.
 4. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la Nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis T.U.E.L.. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.
 5. Lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono messi a disposizione dei Consiglieri comunali presso la sede comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri, in forma telematica.

CAPO VIII

INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46

Patrimonio del Comune

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.
3. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
4. I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali
 - b) beni patrimoniali indisponibili
 - c) beni patrimoniali disponibili.
5. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 47

Gestione del Patrimonio

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;

- b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
- c) garantire la vigilanza sui beni;
- d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'ente;
- f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Art. 48

Valutazione del Patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs 118/2011.

Art. 49

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune devono essere inventariati.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) Beni immobili di uso pubblico per natura
 - b) beni immobili di uso pubblico per destinazione
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili
 - d) beni mobili demaniali.

Art. 50

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.);
 - d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

Art. 51
Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo necessari per l'attività dei servizi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 52
Dismissione dei beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso mediante la compilazione di apposito modello da parte del Responsabile di Area che li ha ricevuti in dotazione.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili l'Area Finanziaria provvederà alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

CAPO IX
LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 53
L'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Il Responsabile d'Area Finanziaria provvede nei termini di legge ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione.
3. Allo scopo di consentire l'attività dell'Organo di Revisione, il Responsabile dell'Area finanziaria trasmette allo stesso tutti documenti necessari entro il termine rispettivamente fissato dalle disposizioni previste dal presente regolamento. Per i provvedimenti per i quali non è fissato alcun termine specifico, i documenti sono trasmessi entro cinque giorni lavorativi antecedenti il termine per l'espressione del parere.

Art. 54
Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e protocollati.
2. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

3. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

Art. 55

Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sessanta giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO X

CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE

Art. 56

Funzioni del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
2. In relazione alle modalità attraverso le quali si effettua il controllo di gestione si rimanda alle disposizioni T.U.E.L. ed in particolare all'art. 197.

CAPO XI

TESORERIA COMUNALE – VERIFICA DI CASSA

Art. 57

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 T.U.E.L., sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di affidamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici).
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

Art. 58

Rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile dell'Area Finanziaria, favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 59

Le 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 dell'Area Finanziaria i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione preferendo 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 Responsabile dell'Area Finanziaria quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Art. 60

I depositi per spese contrattuali, d'asta

1. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzato il prelievo e/o la restituzione con regolare ordine sottoscritto dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da un suo delegato.

Art. 61

Verifiche di cassa

1. L'Ente, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, e alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato all'Organo di Revisione.

CAPO XII

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 62

Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile d'Area e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Nel caso in cui, in corso d'esercizio, il Responsabile dell'Area Finanziaria viene a conoscenza di fatti e situazioni rilevanti per l'andamento delle entrate e della spesa correnti che reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri del bilancio, non compensabili con maggiori entrate o minori spese, convoca tempestivamente una riunione collegiale e, entro sette giorni da che ne è a conoscenza, ne informa il Sindaco, il Consiglio comunale, il Segretario, l'Organo di revisione e la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

CAPO XIII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 63
Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'Economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. L'Economo è nominato con deliberazione di giunta.
3. Spetta all'Economo la gestione di cassa delle spese d'ufficio, delle forniture, senza eccezioni, di beni e servizi di non rilevante ammontare, comprese le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, delle partecipazioni ai convegni e ai seminari, dei pagamenti urgenti e imprevisti senza i quali deriverebbe un danno certo al Comune.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo non superiore a € 10.000,00, reintegrabile durante l'esercizio dietro rendicontazione.
5. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite massimo, per ciascuna spesa, di € 500,00.
6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria entro i primi 15 giorni del mese di gennaio dell'anno successivo e, comunque, non prima del prelievo della dotazione per il nuovo esercizio.

Art. 64
Conto degli agenti contabili interni

1. Gli Agenti Contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, T.U.E.L., hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili sono nominati mediante delibera di Giunta e si considerano tali:
 - a) l'Economo Comunale;
 - b) gli Agenti Contabili interni incaricati alla riscossione;
 - c) il Consegnatario delle azioni;
 - d) tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti;
3. I soggetti di cui al comma 2 del medesimo articolo devono redigere la resa del conto, secondo le modalità di cui all'art. 233 T.U.E.L..

Art. 65
Conto degli agenti contabili esterni

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Gli Agenti Contabili esterni rendono il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

CAPO XIV

NORME FINALI

Art. 66 **Rinvii**

1. 1. Per la disciplina delle entrate, comprese le tributarie, tariffarie e patrimoniali, si rinvia ai relativi regolamenti e, per le parti residuali, ai principi generali dell'ordinamento.

Art. 67 **Abrogazione di norme**

1. Dall'entrata in vigore di questo regolamento cessa di produrre effetti il precedente regolamento di contabilità approvato con la deliberazione del consiglio comunale n. 30 del 29/04/2013, e s.m.i..