

COMUNE DI AVIATICO (BG)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(approvato ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 40 DEL 30/12/2025

INDICE

Sommario

DEFINIZIONI <i>BREVITER</i> NEL TESTO DEL REGOLAMENTO	4
CAPO I – ASPETTI GENERALI.....	5
Art. 1 – Scopo ed ambito di applicazione	5
Art. 2 – Il servizio economico finanziario	5
Art. 3 – Il Responsabile del servizio economico finanziario	6
Art. 4 – Competenze finanziarie deli Servizi dell’ente	7
Art. 5 – Controllo sugli equilibri finanziari	8
Art. 6 – Improcedibilità degli atti amministrativi	9
CAPO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	10
Art. 7 – Procedura per la formazione ed approvazione DUP.....	10
Art. 8 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	10
Art. 9 – Piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 10 – Fondo di riserva	13
Art. 11 – Variazioni al bilancio di previsione e al PEG.....	13
Art. 12 – Variazioni al bilancio di competenza consiliare	14
Art. 13 – Variazioni di competenza della giunta comunale	14
Art. 14 – Variazioni di competenza dei Responsabili di area	15
Art. 15 – Altre variazioni	16
Art. 16 – Salvaguardia degli equilibri ed assestamento generale al bilancio.....	16
Art. 17 – Debiti fuori bilancio.....	17
CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE	18
Art. 18 – Gestione delle entrate	18
Art. 19 – Accertamento.....	18
Art. 20 – Riscossione e versamento	19
Art. 21 – Recupero crediti e residui attivi	20
CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE.....	21
Art. 22 – Aspetti generali	21
Art. 23 – Prenotazione di spesa.....	21
Art. 24 – Impegno di spesa	22
Art. 25 – Spese in conto capitale.....	24
Art. 26 – Liquidazione della spesa.....	24
Art. 27 – Mandati di pagamento	25
Art. 28 – Residui passivi	26

CAPO V – GLI INVESTIMENTI	26
Art. 29 – Programmazione e fonti di finanziamento.....	26
Art. 30 – Indebitamento	27
Art. 31 – Finanziamento delle spese indotte	27
Art. 32 – Delegazione di pagamento.....	27
CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA	28
Art. 33 – Affidamento del servizio di tesoreria.....	28
Art. 34 – Notifica delle persone autorizzate alla firma	28
Art. 35 – Depositi provvisori	28
Art. 36 – Gestione di titoli e valori	28
Art. 37 – Verifiche di cassa.....	29
CAPO VII – ECONOMO COMUNALE.....	30
Art. 38 – L’economista comunale	30
CAPO VIII – AGENTI CONTABILI.....	31
Art. 39 – Gli agenti contabili	31
Art. 40 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile	31
Art. 41 – Conto giudiziale.....	32
CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	34
Art. 42 – Organo di revisione economico – finanziaria	34
CAPO X – CONTABILITA’ FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE	36
Art. 43 – Contabilità fiscale.....	36
Art. 44 – Contabilità economico-patrimoniale.....	36
Art. 45 – Beni comunali	36
Art. 46 – Inventari.....	37
Art. 47 – Inventario dei beni immobili	37
Art. 48 – Inventario dei beni mobili.....	37
Art. 49 – Consegnatari dei beni	38
Art. 50 – Valutazione dei beni in inventario beni	39
Art. 51 – Aggiornamento degli inventari	39
Art. 52 – Procedura di classificazione dei beni.....	39
CAPO XI – LA RENDICONTAZIONE	40
Art. 53 – Rendiconto della gestione.....	40
Art. 54 – La relazione della giunta al rendiconto della gestione.....	40
Art. 55 – Disposizioni finali.....	41

DEFINIZIONI *BREVITER* NEL TESTO DEL REGOLAMENTO

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”: TUEL

Regolamento di contabilità di cui al presente testo: regolamento

Comune di Aviatice: Comune

Consiglio comunale: consiglio

Giunta comunale: giunta

Aree, sono le unità organizzative (Area affari generali e finanziaria – Area Tecnica) dotate di autonomia operativa e gestionale alle quali è preposto un dipendente con qualifica di posizione organizzativa

Organo di revisione economico-finanziario di cui al titolo VII del TUEL: revisore dei conti

Responsabile del servizio economico finanziario: R.S.E.F.

CAPO I – ASPETTI GENERALI

Art. 1 – Scopo ed ambito di applicazione

1. Il regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune di Aviatico, nel rispetto dei principi stabiliti dal TUEL, dal D.Lgs. 23.6.2011 n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel regolamento, si rimanda alla legge.
2. Il regolamento 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 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 in armonia con le disposizioni del TUEL e delle altre leggi vigenti.

Art. 2 – Il servizio economico finanziario

1. Il “servizio economico finanziario”, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs 267/2000, si identifica con l'Area Affari Generali e Finanziaria e le sue articolazioni operative che, per competenza, in base a quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. Al servizio economico finanziario, compete:
 - a) la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla giunta sulla base degli indirizzi dell'organo di governo e delle proposte avanzate dalle aree, e tenuto conto delle risorse disponibili;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Responsabili di area, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c) la verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, in relazione alle relative fonti di finanziamento;
 - d) la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e delle sue variazioni;
 - e) la formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito degli indirizzi dell'organo di governo e delle richieste delle aree;
 - f) la rilevazione dei risultati di gestione e la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con la collaborazione delle aree;
 - g) la tenuta della contabilità economico-patrimoniale semplificata ;
 - h) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese sulla base delle stime effettuate dai responsabili competenti per materia,

- i) l'applicazione di disposizioni fiscali di competenza e l'attività di supporto fiscale ai servizi del Comune;
 - j) la programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali ed in funzione del rispetto degli equilibri di cassa presenti o previsti;
 - k) tutte le attività di registrazione degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
 - l) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - m) la segnalazione al sindaco, al segretario comunale, al revisore dei conti ed alla corte dei conti - sezione regionale di controllo di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto dall'art. 5 del presente regolamento
 - n) i rapporti con il servizio di tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili interni;
 - o) i rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria.
3. Compete inoltre al servizio economico finanziario l'obbligo di segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
 4. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
 5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
 6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il R.S.E.F. contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. In tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
 7. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

Art. 3 – Il Responsabile del servizio economico finanziario

1. Il responsabile del "servizio economico finanziario", di cui all'art. 153 TUEL, è il "Responsabile dell'Area Affari Generali e Finanziaria" nominato con decreto sindacale o, in sua assenza, da un sostituto anch'esso nominato con decreto sindacale;
2. Al R.S.E.F. compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune. Egli assicura il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.

3. Il Responsabile del servizio economico finanziario:

- a) esprime, dopo aver acquisito il parere di regolarità tecnica delle aree proponenti, il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio del Comune;
- b) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni delle aree che assumono prenotazioni o impegni di spesa;
- c) assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis TUEL, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile di cui alla lettera a) e del visto di cui alla lettera b) del presente comma. Il rilascio del parere contabile e del visto non comporta valutazioni sulla regolarità tecnica e la correttezza dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto che, ai sensi del comma 1, primo periodo, dell'art. 147 bis TUEL sono assicurati dalle aree proponenti;
- d) effettua il controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità di cui all'art. 5 del regolamento;
- e) nel caso in cui dai monitoraggi finalizzati alle verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica dovesse risultare opportuno attivare delle azioni correttive, relaziona alla giunta sull'andamento delle poste, proponendo le soluzioni necessarie;
- f) sino a quando non vengono adottati i provvedimenti necessari a salvaguardare gli equilibri finanziari, il R.S.E.F. è autorizzato a non rilasciare il parere di regolarità o l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie al fine di evitare danni maggiori.

Art. 4 – Competenze finanziarie dei Servizi dell'ente

1. I servizi con riferimento alla materia finanziaria e contabile:

- a) curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
- b) segnalano tempestivamente al R.S.E.F. eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali variazioni sulla gestione dei residui, sulla gestione della competenza e sulla gestione di cassa;
- c) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
- d) sottoscrivono le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata e le trasmettono al servizio economico finanziario con le modalità ed i tempi definiti al capo IV del presente regolamento;
- e) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2 del D.L. 78/09 e art. 183, comma 8 TUEL), in coordinamento con il servizio di ragioneria comunale;

- f) assicurano, ai sensi del comma 1 – primo periodo – dell’art. 147 bis TUEL, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione del provvedimento del responsabile;
- g) sottoscrivono gli atti di liquidazione tecnica, in forma telematica o cartacea, ai sensi dell’art. 184 TUEL, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
- h) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi (paragrafo 4.2, lett. a) del principio contabile sulla programmazione) e dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- i) collaborano con il R.S.E.F. rendendo disponibili le informazioni necessarie all’espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell’attività finanziaria e contabile dell’ente e rispondono direttamente e personalmente dell’attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del direttore finanziario ai sensi dell’art. 153, comma 4 TUEL;
- j) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 5 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del R.S.E.F. e la vigilanza dell’organo di revisione economico-finanziaria, con il coinvolgimento attivo delle aree, del segretario comunale e della giunta.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.
3. Il controllo si concretizza nell’attuazione dei seguenti principi:
 - a) l’equilibrio della gestione di competenza deve essere garantito, sia in sede di approvazione del bilancio di previsione che nella successiva gestione, secondo quanto disposto dall’art. 162 comma 6 TUEL e si attua mediante la verifica periodica sullo stato di avanzamento delle entrate e delle spese rispetto alle previsioni;
 - b) i residui attivi mantenuti in bilancio devono essere ragionevolmente incassabili. Nell’operazione di riaccertamento dei residui attivi il responsabile competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l’esistenza del debitore e la quantificazione del credito, anche l’effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile deve essere stralciato dalle scritture finanziarie e economico patrimoniale. Se la sua riscuotibilità è invece dubbia o difficile il responsabile del servizio competente alla gestione dell’entrata valuta l’opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione. In tale occasione, ai fini della contabilità economico patrimoniale, il R.S.E.F. valuta la necessità di adeguare il fondo svalutazione crediti accantonato in contabilità economico

patrimoniale (che pertanto può presentare un importo maggiore della quota accantonata nel risultato di amministrazione) e di riclassificare il credito nello stato patrimoniale.

- c) l'eventuale utilizzo di anticipazioni di cassa di cui all'articolo 222 TUEL deve essere una soluzione di breve periodo, volta a superare transitorie situazioni di scarsa o insufficiente liquidità;
 - d) lo stock del debito, oltre a dover rimanere entro i limiti stabiliti dall'art. 204 TUEL nel triennio di competenza del bilancio, deve consentire il mantenimento della relativa componente di parte corrente in misura coerente con gli equilibri di cui alla lettera a);
 - e) perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica determinati dalla legge;
 - f) rispetto dei vincoli e tetti di spesa di volta in volta imposti da norme di legge.
4. Nello svolgimento della propria attività i servizi devono rispettare i principi di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Il R.S.E.F., a seguito di eventuali segnalazioni pervenute dalle aree ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. b) del presente regolamento, valutandone l'impatto in relazione agli equilibri finanziari, attiva eventuali procedimenti correttivi nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica. Qualora, dall'esame della documentazione e delle risorse a disposizione ravvisi un pregiudizio per gli equilibri finanziari, non compensabili da maggiori entrate o da minori spese, informa il sindaco, il segretario comunale e l'organo di revisione economico-finanziaria per individuare possibili soluzioni. Nel caso in cui il pregiudizio non risulti sanabile ne informa la sezione regionale di controllo della corte dei conti.
6. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto e comunque qualora si verificassero situazioni tali da poter alterare gli equilibri.

Art. 6 – Improcedibilità degli atti amministrativi

1. Le determinazioni delle aree e le deliberazioni di giunta e di consiglio devono, sin dalla fase istruttoria della proposta, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte che:
- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla loro copertura;
 - b) non sono compatibili con il vincolo di destinazione delle risorse, se presenti;
 - c) non quantificano gli oneri futuri o non ne prevedono la copertura;
 - d) contrastano con gli obiettivi contenuti nel DUP;
 - e) non sono conformi alle norme legislative o regolamentari;
3. Le proposte non coerenti con i documenti di programmazione e che sono dichiarate improcedibili dal R.S.E.F., vengono restituite al proponente con l'indicazione dei rilevati profili di improcedibilità.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 7 – Procedura per la formazione ed approvazione DUP

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario con propria disposizione avvia il procedimento di formazione del documento unico di programmazione (DUP).
2. La proposta di approvazione del DUP, esaminata dalla giunta, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali entro il 31 luglio di ogni anno ed inoltrata al revisore dei conti per il rilascio del relativo parere, che deve essere formulato entro 5 giorni consecutivi dalla ricezione dell'atto. Il consiglio ne prende atto nella prima seduta utile e può formulare eventuali richieste di integrazione e modifica del documento stesso, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.
3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la giunta provvede all'eventuale aggiornamento del DUP ed approva lo schema di bilancio di previsione che, corredato dal DUP, in versione definitiva, rende disponibile ai consiglieri comunali mediante formale deposito.
4. Il DUP comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, il programma triennale degli acquisti di beni e servizi ed il piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali. Questi documenti devono essere coerenti con il bilancio.
5. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatici, la giunta può presentare, sino all'inizio della seduta di consiglio convocata per l'approvazione del bilancio, modifiche alle proposte di atti depositati per l'esame dei consiglieri quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigenza di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione.
6. Nel caso di intervenute variazioni di esigibilità adottate durante il periodo di deposito, ai sensi dell'articolo 13 comma 1 lettera i) e dell'articolo 14 comma 3, è necessario adeguare la proposta di bilancio in corso di approvazione. L'adeguamento avviene con "modifica tecnica" della giunta da presentare sino all'inizio della seduta di consiglio. Tale modifica tecnica non deve acquisire pareri e non è soggetta a votazione.
7. Nel caso di variazioni di esigibilità adottate ai sensi dell'articolo 14 comma 3 ed intervenute dopo l'approvazione del bilancio, se questa è avvenuta entro il 31.12, la Giunta Comunale, con apposito atto da adottarsi in apertura di esercizio, recepirà le modifiche nel bilancio approvato.
8. Il DUP può essere variato in corso d'anno con deliberazione di consiglio.

Art. 8 – Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. **Entro il 30 settembre** di ogni anno il R.S.E.F trasmette alla giunta e al segretario comunale lo schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (c.d. "bilancio tecnico") unitamente alla documentazione di natura contabile necessaria per

l'elaborazione delle previsioni di bilancio; tale programmazione è relativa al secondo anno facente parte del Bilancio di previsione vigente.

- **entro il 15 ottobre** la giunta, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario e degli uffici del comune, definisce le previsioni di entrata e di spesa;

Le proposte di entrata e spesa devono essere formulate, per ciascun anno del triennio, in coerenza con il DUP e sulla base dei principi generali di cui all'allegato 1 al D.Lgs. 118/2011.

- **Entro il 20 ottobre:** il RSF verifica le previsioni di entrata e di spesa ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL: tale norma specifica che il RSF è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa. Quindi predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette alla giunta la documentazione necessaria per la delibera di approvazione dello schema di bilancio (escluso il parere dell'organo di revisione);
- **entro il 15 novembre** la giunta adotta la delibera con cui predispone lo schema di bilancio e lo presenta al consiglio comunale unitamente ai relativi allegati; dopo di che il processo di approvazione del bilancio prosegue secondo le ordinarie modalità previste per la generalità dei comuni riportate nel paragrafo 9.3.1. precedentemente illustrate.
- nel caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio disposto con decreto ministeriale, anche se determinato da motivazioni di natura generale, tale rinvio è adottato dall'ente con espresso riferimento alle motivazioni addotte nel decreto che giustificano l'impossibilità ad approvare il bilancio nei termini;
- anche nel caso di autorizzazione legislativa all'esercizio provvisorio il R.S.E.F è tenuto a valutare l'effettiva necessità di rinviare l'approvazione del bilancio di previsione ed è necessaria la adozione di un formale provvedimento dell'ente per avvalersi della disposizione derogatoria.

2. Lo schema di bilancio e gli eventuali allegati a corredo, vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito formale nei 10 giorni consecutivi antecedenti la data della seduta di consiglio per l'approvazione del bilancio; il parere dell'organo di revisione deve essere reso entro 7 giorni consecutivi dalla ricezione dei documenti programmatici approvati dalla giunta ed è messo a disposizione dei consiglieri almeno 3 giorni consecutivi antecedenti la data della seduta di consiglio.
3. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema approvato del progetto di bilancio. Gli emendamenti, in forma scritta, devono essere presentati almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti sono raccolti e numerati in ordine di arrivo. Se un consigliere presenta più emendamenti, dovrà indicare al ricevente l'ordine progressivo di accoglimento.
4. Sono dichiarati inammissibili gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal comma 2 e quelli non conformi alle disposizioni di cui al comma 5 del presente articolo, con comunicazione da parte del R.S.E.F. al consiglio comunale.
5. Le modifiche presentate dalla giunta ai sensi dell'articolo 7 comma 5 sono messe in discussione e votazione prima degli emendamenti.
6. Le modifiche tecniche di cui all'articolo 7 comma 6, conseguendo ad atti esecutivi perfetti ed efficaci, non sono oggetto di pareri né di votazione da parte del consiglio.

7. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le codifiche di spesa da diminuire. Devono essere formulati secondo le codifiche di competenza consiliare, eventualmente indicando, ad integrazione, l'oggetto di entrata/spesa interessato dalla variazione. Vengono dichiarati decaduti automaticamente gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.
8. Sugli emendamenti vanno acquisiti il parere di regolarità tecnica del Responsabile di area competente della relativa entrata o spesa, il parere di regolarità contabile del R.S.E.F., nonché il parere del revisore dei conti. Nei casi in cui il settore competente non sia individuabile, il parere tecnico è rilasciato dal Responsabile del servizio economico finanziario. Detti pareri vengono messi a disposizione mediante deposito presso l'ufficio del servizio finanziario entro le ore 14.00 del giorno precedente quello della seduta o in alternativa messi a disposizione dei consiglieri mediante invio con mezzi telematici. I pareri relativi alle modifiche tecniche di cui all'articolo 7 comma 5, devono essere resi disponibili sin dall'inizio della seduta.
9. Il bilancio di previsione, il DUP eventualmente aggiornato e gli altri allegati sono approvati dal consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.

I termini e le date indicate nel presente articolo si intendono implicitamente rideterminati in caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione da parte di norme statali.(vedere punto 1)

Art. 9 – Piano esecutivo di gestione

1. La giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in conformità a quest'ultimo ed ai contenuti del DUP, approva il piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale assegna alle aree gli obiettivi e le dotazioni necessarie al loro raggiungimento.
2. Il PEG è strutturato tenendo conto della struttura organizzativa del Comune di Aviatico: ad ogni Responsabile di Area sono affidati gli obiettivi relativi ai centri di responsabilità di sua competenza.
3. L'attribuzione dei capitoli/articoli al centro di responsabilità è basata su un criterio di responsabilità gestionale che comprende, oltre alle spese di diretta attivazione, anche quelle cosiddette "trasversali" (del personale, per utenze, acquisizione di beni e servizi) attivate dai servizi di supporto (gestori spesa) per conto del centro di responsabilità medesimo.
4. Ciascun titolare del centro di responsabilità, esclusivamente per i capitoli/articoli di entrate e di spese di diretta attivazione, è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte a bilancio, deve adeguatamente motivarne la quantificazione in sede di previsione di bilancio e di successive variazioni e deve attivarsi per la verifica della congruità degli stanziamenti di spesa e per la realizzazione effettiva degli introiti.
5. Il titolare di un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile delle corrispondenti spese attivate nonché della relativa rendicontazione in concerto con il R.S.E.F.

6. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del piano esecutivo di gestione dopo l'approvazione del bilancio, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo piano esecutivo di gestione deliberato.

Art. 10 – Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta comunale senza necessità del parere del revisore dei conti. Per quanto attiene le spese correnti, la metà della quota minima del fondo di riserva prevista dall'art. 166 TUEL deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'amministrazione, mentre la restante parte può essere destinata sia ad interventi di spesa già previsti in bilancio sia ad interventi di nuova istituzione. Nel caso di utilizzo finalizzato ad evitare danni all'amministrazione, la delibera di giunta contiene la relazione dell'area che ha richiesto il prelevamento.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al consiglio entro la seduta di approvazione del rendiconto dell'esercizio al quale si riferiscono.
3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva si intende automaticamente approvata la variazione di PEG e la dotazione di cassa conseguenti, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
4. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio.

Art. 11 – Variazioni al bilancio di previsione e al PEG

1. Le richieste di variazione degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa sono di esclusiva competenza delle aree alle quali spetta la diretta attivazione della spesa ("gestore spesa") e dell'entrata ("gestore entrata") e vanno inoltrate al R.S.E.F.
2. Il servizio economico finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché degli indirizzi dell'organo di governo. Conclusa la fase istruttoria, qualora le variazioni da apportare al bilancio non consentissero il mantenimento degli equilibri di bilancio, verrà sottoposta al sindaco ed all'assessore delegato la proposta di azioni da compiere al fine di presentare al competente organo uno schema di variazione rispettoso delle norme e dei vincoli.
3. Il servizio economico finanziario comunica a tutte le aree i provvedimenti di variazione che vengono adottati.
4. Qualora una richiesta di variazione non sia stata recepita nel provvedimento di modifica al bilancio comunicato, la stessa va considerata respinta. È facoltà delle aree proporla successivamente.
5. Le variazioni, a seconda della loro natura, possono essere di competenza del consiglio, della giunta o dei responsabili di area, come previsto negli articoli da 12 a 15 del regolamento.

Art. 12 – Variazioni al bilancio di competenza consiliare

1. Sono di competenza del consiglio:
 - a) le variazioni fra stanziamenti di titoli e tipologie per le entrate e fra stanziamenti di missioni, programmi e titoli per le uscite;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata, non previste in bilancio, con stanziamento pari a zero per consentire la registrazione dei relativi accertamenti (principio applicato paragrafo 8.13 lett. b).
2. Le variazioni di cui al comma 1 possono essere adottate dalla giunta in via d'urgenza. Le aree qualora ravvisino che sia necessario provvedere con urgenza ad una variazione, presentano al servizio economico finanziario una relazione motivata a supporto dell'urgenza, che sarà inserita nella proposta di provvedimento.
3. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, il servizio economico finanziario predispone la proposta deliberativa di ratifica da sottoporre all'approvazione del consiglio, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Il provvedimento di variazione al bilancio comprende anche la conseguente variazione di cassa.

Art. 13 – Variazioni di competenza della giunta comunale

1. Sono di competenza della giunta le seguenti variazioni:
 - a) variazioni al PEG: storni di somme fra macroaggregati all'interno dello stesso programma e tra categorie all'interno della stessa tipologia (art. 175 comma 5-bis TUEL);
 - b) variazioni adottate in via d'urgenza come disciplinate dal precedente articolo 12 (art. 175 comma 4 TUEL);
 - c) prelevamenti dal fondo di riserva come disciplinato dal precedente art. 10;
 - d) in esercizio provvisorio: applicazione della quota vincolata del risultato di amministrazione (sia presunto che accertato) consistente nella reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate. La variazione viene effettuata sulla base di una relazione documentata del dirigente di settore competente al fine di garantire la prosecuzione o l'avvio di attività soggette a termini o scadenza al cui mancata attivazione determinerebbe danno per l'ente (art. 175 comma 5-bis lett. a TUEL);
 - e) in esercizio provvisorio: applicazione della quota accantonata del risultato di amministrazione presunto derivante da accantonamenti risultanti dall'ultimo consuntivo approvato o effettuati nel corso dell'esercizio precedente (art. 175 comma 5-bis lett. a TUEL);
 - f) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo delle risorse comunitarie e vincolate o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata già deliberati dal Consiglio comunale (art. 175 comma 5-bis lett. b TUEL). Per tale variazione non è richiesto il parere del revisore dei conti;
 - g) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti al trasferimento del personale all'interno dell'ente (art. 175 comma 5-bis lett. c TUEL). Per tale variazione non è richiesto il parere del revisore dei conti;

- h) prelevamenti dai fondi spese potenziali, di cui all'art. 167 comma 3 e art. 176 TUEL. Per tale variazione non è richiesto il parere del revisore dei conti;
 - i) variazioni al fondo pluriennale vincolato dell'esercizio precedente e variazioni a pareggio di entrate e spese vincolate per modifica esigibilità di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e TUEL;
 - j) variazioni agli stanziamenti di cassa ad esclusione di quelli adottati con i provvedimenti dei Responsabili di area di cui al successivo articolo 14;
 - k) storni fra capitoli relativi ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale (art. 175, comma 5-quater lett. a TUEL);
 - l) istituzione di capitoli di entrata, con stanziamento pari a zero nell'ambito di tipologie per le quali già esiste uno stanziamento (principio applicato paragrafo 8.13 lett. b).
2. Le variazioni di cui alle lettere c), d), e), g), h), i), j), k) del comma 1 sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta utile e, comunque, entro il termine per l'approvazione del rendiconto (art. 175, comma 5-ter TUEL).

Art. 14 – Variazioni di competenza dei Responsabili di area

1. Sono di competenza del R.S.E.F. e possibili sino al 31.12, adottando specifica determinazione:
 - a) le variazioni compensative, in termini di competenza e di cassa, del piano esecutivo di gestione fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa dello stesso macroaggregato, escluse quelle riguardanti i capitoli relativi ai trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta comunale. (art. 175 comma 5-quater lett. a TUEL); nel caso di movimentazione tra capitoli appartenenti a centri di responsabilità diversi, l'area richiedente la variazione dichiara che lo storno non modifica gli obiettivi di PEG assegnati ai singoli centri di responsabilità e mantiene coerenza con il DUP;
 - b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in presenza di bilancio approvato (art. 175 comma 5-quater lett. c TUEL);
 - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente (art. 175 comma 5-quater lett. d TUEL);
 - d) le variazioni riguardanti le partite di giro e i servizi per conto terzi, compresa l'istituzione di tipologie e programmi (art. 175 comma 5-quater lett. e TUEL).
2. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal R.S.E.F. comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
3. Sono di competenza dei Responsabili di area le determinazioni di variazione al bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni entrate e spese vincolate conseguenti alla definizione e/o variazione dei cronoprogrammi, escluse quelle di cui all'art 175 comma 5-bis lett. e TUEL, che sono di competenza della giunta. Contestualmente alle predette variazioni il servizio economico

finanziario provvede alle relative registrazioni contabili di competenza e cassa. (art. 175 comma 5-quater lett. b TUEL).

4. L'elenco delle adottate determinazioni di cui al comma 3 viene trasmesso trimestralmente alla giunta, a cura del servizio economico finanziario.

Art. 15 – Altre variazioni

1. Le aree tramite adozione di apposito provvedimento possono procedere alla creazione di nuovi capitoli all'interno di macroaggregati di propria competenza. La creazione di nuovi capitoli è effettuata nel contesto di una variazione di PEG al fine di dettagliare la spesa o l'entrata in relazione alla tipologia o di individuare un diverso centro di costo, come previsto al punto 8.13, lett. a) dei Principi Contabili – Allegato 4/2 al D. Lgs 118/2011.
2. Il servizio economico finanziario, senza l'adozione di uno specifico provvedimento, può effettuare:
 - a) storni e adeguamenti di competenza e cassa di somme tra capitoli aventi identica codifica di bilancio (fino al 4° livello del piano dei conti finanziario) ed appartenenti al medesimo centro di costo;
 - b) istituzione di nuovi articoli per dettagliare la descrizione di un capitolo esistente (ad esempio, il riferimento alla fonte di finanziamento o l'inserimento della dicitura "IVA") modifica od integrazione della descrizione di un capitolo e/o articolo esistente senza alterarne la finalità;
 - c) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento, dandone comunicazione al centro di costo interessato.

Art. 16 – Salvaguardia degli equilibri ed assestamento generale al bilancio

1. Con disposizione del R.S.E.F. viene avviato il procedimento di verifica degli equilibri di bilancio con contestuale ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio.
2. Sulla scorta dei dati raccolti provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, cassa, residui e vincoli di finanza pubblica e propone le misure necessarie a ripristinare l'eventuale squilibrio;
 - b) verificare la consistenza del fondo crediti di dubbia esigibilità con riferimento sia alla quota accantonata in avanzo che a quella stanziata in bilancio e provvede all'eventuale adeguamento;
 - c) individuare i mezzi necessari per ripianare eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 TUEL.
3. Il consiglio, con apposito atto da adottarsi almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, recepisce la verifica degli equilibri complessivi e contestualmente approva l'assestamento generale al bilancio; se ricorre il caso, adotta i provvedimenti necessari al riequilibrio.

Art. 17 – Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 TUEL, l'area competente per materia provvede a darne tempestiva comunicazione al R.S.E.F., con allegata una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito.
2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal R.S.E.F. anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
3. Il responsabile del servizio finanziario:
 - a) cura l'istruttoria della proposta di deliberazione consiliare e appone il visto di regolarità contabile;
 - b) richiede il preventivo parere al revisore;
 - c) alla chiusura di ciascun esercizio provvede, per i debiti eventualmente riconosciuti durante l'anno, all'invio della relativa deliberazione alla procura presso la sezione regionale della corte dei conti ai sensi dell'art. 23, comma 5 della Legge 289/2002.
4. Il responsabile dell'area competente appone il parere di regolarità tecnica attestante la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento.
5. Ai fini della semplificazione amministrativa, se le risorse risultano già disponibili, ovvero si rendono disponibili mediante prelevamento dal fondo di riserva, con lo stesso provvedimento di riconoscimento della spesa, il consiglio può deliberare l'utilizzo del fondo di riserva nonché la registrazione dell'impegno di spesa necessario a far fronte agli oneri conseguenti. In tal caso, il R.S.E.F., nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 TUEL, darà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.

CAPO III – LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 – Gestione delle entrate

1. L'area alla quale l'entrata è affidata con il PEG è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione (responsabile del procedimento di entrata). Al servizio economico finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
2. L'area di cui al comma 1 deve attivarsi e costantemente vigilare affinché si completi il procedimento di incasso delle entrate anche quando riferite a somme iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
3. In particolare, al Responsabile dell'area di cui al comma 1 compete:
 - a) proporre al servizio economico finanziario gli stanziamenti d'entrata indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) monitorare costantemente, al fine di non arrecare pregiudizi per gli equilibri di bilancio, lo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio e proporre tempestivamente eventuali variazioni;
 - c) sulla base della documentazione giustificativa, emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei crediti;
 - d) trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari alla procedura di riscossione coattiva;
 - e) verificare nei modi e tempi indicati nell'art. 21 comma 2 del presente regolamento i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse;
 - f) su richiesta del servizio economico finanziario, relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;
 - g) nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese.

Art. 19 – Accertamento

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e lo si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi di esigibilità.
2. Ai fini dell'accertamento l'area, alla quale l'entrata è affidata con il PEG, trasmette opportuna documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito al R.S.E.F. il quale, a seguito della verifica della regolarità e della corretta imputazione a bilancio, provvede alla relativa annotazione nelle scritture contabili. Detta documentazione deve essere trasmessa entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro la data di chiusura del rendiconto cui si riferisce il credito
3. La documentazione trasmessa deve inoltre contenere le informazioni necessarie ad individuare:
 - a) il soggetto debitore;

- b) l'ammontare del credito;
 - c) la scadenza del credito;
 - d) il piano dei conti finanziario fino al V livello;
 - e) le entrate derivanti da finanziamenti comunitari;
 - f) i crediti di dubbia e difficile esazione, indicandone la percentuale o l'importo di svalutazione, laddove si tratti di entrate di nuova istituzione ovvero si ritenga che il rischio di mancato incasso sia differente da quello storicamente registrato e definito ai sensi del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2001.
4. La documentazione di cui al comma 2 del presente articolo non viene predisposta per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
 5. Qualora l'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 R.S.E.F.

Art. 20 – Riscossione e versamento

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere ed acquisite al bilancio del Comune mediante ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. L'ordinativo d'incasso è firmato dal R.S.E.F. e trasmesso al tesoriere con modalità telematiche.
3. Nel caso in cui l'imputazione della riscossione risulti non univoca, il servizio economico finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutato la natura, li comunica all'area alla quale l'entrata è affidata col PEG; la stessa dopo aver verificato l'afferenza delle somme al servizio, predispone la proposta di regolazione entro 5 giorni dalla comunicazione, indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento e gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
4. La riscossione può avvenire anche tramite:
 - a) conti correnti postali intestati al Comune;
 - b) agenti contabili interni ed esterni di cui all'art. 40 del regolamento.
5. Con le modalità e i tempi di cui all'art. 19 comma 2 del regolamento, le aree alle quali l'entrata è affidata col PEG comunicano le riscossioni acquisite nel conto corrente postale di propria competenza indicando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento e gli estremi dell'accertamento ove già registrato. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal R.S.E.F. con cadenza non superiore ai 15 giorni lavorativi.
6. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo capo VIII "agenti contabili", versano le somme rimosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 41 comma 3 lett. b) e c) del presente regolamento.

Art. 21 – Recupero crediti e residui attivi

1. Ove le attività poste in essere dalle aree alle quali l'entrata è affidata col PEG non abbiano consentito l'incasso delle entrate alla scadenza, le stesse dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti, in particolare dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva.
2. Le aree di cui al comma 1 controllano, in sede di verifica degli equilibri e prima della deliberazione del rendiconto, la fondatezza giuridica dei crediti accertati e della loro esigibilità e l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'assunzione dell'accertamento.
3. Le aree di cui al comma 1 attraverso apposite determinazioni dispongono:
 - a) lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b) lo stralcio dei crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito;
 - c) l'eventuale stralcio dei crediti di dubbia e difficile esazione trascorsi tre anni dalla loro scadenza;
 - d) la reimputazione all'esercizio di effettiva esigibilità dei crediti imputati ad un esercizio ma che, per effetto di eventi accaduti successivamente alla registrazione dell'accertamento, non risultano più di competenza finanziaria di tale esercizio;
 - e) il riconoscimento di eventuali maggiori crediti;
 - f) il mantenimento delle somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando gli estremi di ciascun debitore, il titolo giuridico che supporta il credito e l'importo dovuto;
 - g) relativamente alle posizioni di particolare difficoltà nella riscossione, per le quali ritengono opportuno un accantonamento superiore rispetto all'andamento medio degli incassi per quella tipologia di credito, l'importo da accantonare al fondo crediti di dubbia esigibilità, specificandone le cause ed indicando la somma del presunto mancato incasso.
4. Le aree di cui al comma 1 debbono adeguatamente motivare nella determinazione, e se necessario documentare, le operazioni di riaccertamento, dando conto delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale e delle ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai medesimi di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
5. Fatte salve diverse e specifiche disposizioni di legge, le aree di cui al comma 1 possono promuovere l'annullamento dei crediti di lieve entità, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a euro 12,00, presentando al R.S.E.F. una relazione documentata; la cancellazione del residuo attivo viene disposta in sede di riaccertamento ordinario.

CAPO IV – LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22 – Aspetti generali

1. Le aree, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili delle procedure di erogazione delle spese e degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo. Al servizio economico finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
2. In particolare, alle aree di cui al comma 1 compete:
 - a) la proposta al servizio economico finanziario degli stanziamenti di spesa, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b) la proposta di eventuali motivate richieste di variazioni;
 - c) l'emissione degli atti amministrativi per l'impegno e il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - d) la verifica dei titoli giuridici che consentono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. Le previsioni di spesa, iscritte nel bilancio, così come assegnate nel PEG, costituiscono il limite massimo di utilizzazione da parte dei responsabili di area cui sono affidate, tranne che per quanto attiene i "servizi per conto di terzi e le partite di giro". Per questi ultimi e per le anticipazioni di tesoreria gli importi degli accertamenti e degli impegni sono assunti esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.
4. Le deliberazioni del consiglio e della giunta, di norma, non dispongono impegni, ad eccezione degli atti che prevedono l'erogazione di contributi. Gli impegni sono formalmente assunti sulla base delle deliberazioni stesse con successivi apposite determinazioni adottate dai Responsabili di area. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni, da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
5. Con la sottoscrizione delle determinazioni di spesa, i Responsabili di area di cui al comma 1 attestano la regolarità tecnica e la correttezza tanto del provvedimento quanto delle procedure e degli atti che hanno portato alla relativa spesa.
6. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il R.S.E.F. può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 23 – Prenotazione di spesa

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato in uno degli elementi costituenti l'impegno (entità, soggetto) sugli stanziamenti di bilancio e nel limite della loro disponibilità, per il tempo strettamente necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese.
2. La prenotazione di impegno è adottata con determinazione del Responsabile di area di cui all'art. 22 comma 1 del regolamento. Deve indicare le finalità perseguite e l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico del bilancio. Diviene esecutiva con il visto attestante la copertura finanziaria.

3. La prenotazione si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica; la determinazione di aggiudicazione, che dovrà dare atto della corrispondenza tra numero di prenotazione ed impegno, è soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le prenotazioni di impegno a cui, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate, sono riconosciute decadute dal servizio economico finanziario che provvederà a contabilizzarle come economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferite, fatte salve le prenotazioni che comportano la formazione di FPV anche in assenza di perfezionamento della procedura, secondo quanto previsto dai vigenti principi contabili.

Art. 24 – Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili dell'Ente la spesa conseguente ad una obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa viene a scadenza, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs 118/2011. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
2. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:
 - a) presentare adeguata motivazione;
 - b) essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il DUP e con il PEG;
 - c) contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
 - d) contenere i requisiti necessari di cui all'art. 183 TUEL: somma da pagare, soggetto creditore, ragione del debito, scadenza dell'obbligazione (esigibilità);
 - e) contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa.

Devono altresì indicare:

- f) il V° livello del piano dei conti finanziario;
 - g) la natura corrente o ricorrente della spesa;
 - h) la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - i) le fonti di finanziamento e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - j) gli eventuali ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, quantificandone i relativi oneri.
3. Gli atti di cui al comma 2 vengono inoltrati al servizio economico finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile, della copertura finanziaria nonché alla registrazione nel sistema informatico di contabilità ed all'acquisizione del visto del R.S.E.F.; dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria detti atti diventano esecutivi.
4. Gli impegni che diventano esigibili in anni futuri, finanziati da entrate a destinazione vincolata o da entrate finalizzate agli investimenti accertate su uno specifico anno, concorrono a formare il fondo pluriennale vincolato.

5. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la richiesta di impegno viene restituita al proponente. Vengono altresì motivatamente restituite al proponente le richieste nei casi di rilevate irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.
6. Le richieste di impegno di norma vengono esaminate dal servizio economico finanziario in ordine cronologico di arrivo. Può essere data priorità a richieste che il proponente motivatamente segnala come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
7. Se un'area si trova nella necessità di finanziare spese su capitoli assegnati con il PEG a diversa area, deve preventivamente acquisire dalla stessa l'autorizzazione e darne atto nel testo del provvedimento di spesa.
8. Parimenti, deve essere indicata nel testo del provvedimento l'eventualità in cui il servizio liquidatore sia diverso da quello che assume l'impegno di spesa ovvero il pagamento avvenga tramite economo comunale.
9. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183 comma 6 TUEL, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili. Le determinazioni di impegno di spesa pluriennale, sottoscritte dai responsabili di area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG, debbono indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi determinate sulla base dell'esigibilità.
10. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il R.S.E.F. provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci; l'elenco delle annotazioni è portato a conoscenza del consiglio mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.
11. In deroga a quanto previsto nel presente articolo, per una più flessibile gestione delle spese minute, l'economo comunale può assumere con apposita determinazione impegni contabili di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di buoni d'ordine con le modalità stabilite nel presente regolamento.
12. Qualora le determinazioni delle aree non richiedano registrazioni contabili, non vanno trasmesse al servizio economico finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.
13. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico del Comune. Entro la fine dell'esercizio le aree di cui all'art. 22 comma 1 hanno l'obbligo di chiedere ai legali incaricati la nota delle spese maturate o maturabili entro l'esercizio al fine di adeguare con determinazione i relativi impegni di spesa.

Art. 25 – Spese in conto capitale

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D. Lgs 118/2011, e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive.
2. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributo di altre pubbliche amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'amministrazione erogante, a cura del responsabile di area di cui all'art. 22 comma 1.

Art. 26 – Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi di spesa (fatture, notule) pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio economico finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi tramite strumenti informatici e secondo la procedura in uso alle aree che hanno impegnato la spesa, ovvero all'ufficio liquidatore secondo quanto previsto dall'articolo 24 comma 8, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 TUEL.
2. La competenza ad eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti, tranne nei casi di cui all'art. 24 commi 7 e 8 del regolamento, è attribuita di norma all'area che ha dato esecuzione al procedimento di spesa, la quale, preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione, verifica le condizioni di regolarità tecnica (amministrativa, contabile e fiscale) e di correttezza per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3. Le aree di cui al comma 2 sono responsabili della regolarità e della correttezza della spesa in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali del Comune.
4. L'atto di liquidazione, che deve essere trasmesso al servizio economico finanziario entro 15 giorni dal ricevimento del documento giustificativo di spesa, deve contenere tutti i seguenti elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
 - a) la scadenza;
 - b) gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - c) il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
 - d) l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, o altro);
 - e) l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - f) le modalità di pagamento anche con rispetto all'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità);
 - g) gli estremi dell'impegno di spesa e il capitolo di bilancio;

- h) il piano dei conti finanziario di V livello per ciascun impegno;
 - i) i codici CIG e CUP, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici;
 - j) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;
 - k) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio;
 - l) l'eventuale economia;
 - m) le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - n) la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui al comma 2;
 - o) la richiesta di emissione del mandato di pagamento.
5. Gli elementi di cui al comma precedente possono anche essere indicati nell'atto di liquidazione tramite richiamo alla determina di assunzione del relativo impegno di spesa o qualsiasi altro atto già precedentemente trasmesso al servizio economico finanziario.
 6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, agli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale, debbono essere allegate le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, debbono essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973.
 7. L'area può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito; la valutazione, che va indicata nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
 8. Il provvedimento di liquidazione viene trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità (amministrative, contabili o fiscali), emette il mandato di pagamento, previa verifica di cui all'art. 48 bis del DPR 602/73.
 9. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il servizio economico finanziario ha facoltà di recuperare le somme vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
 10. Ove invece il servizio economico finanziario riscontri irregolarità di tipo contabile/fiscale o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi all'area proponente; spetta a quest'ultima ripresentare la liquidazione al servizio economico finanziario.

Art. 27 – Mandati di pagamento

1. Il mandato di pagamento di cui all'art. 185 del TUEL, è sottoscritto dal R.S.E.F. è trasmesso al tesoriere con modalità telematiche.
2. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del servizio economico finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.

3. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro quindici giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.)
4. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. E' cura dell'area che ha proceduto alla liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi ad una nuova liquidazione, indicando al servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse del Comune o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 28 – Residui passivi

1. Annualmente, con le modalità previste dal paragrafo 9.1 del principio contabile di cui all'all.4/2 del D.lgs 118/2011, prima della deliberazione del rendiconto, ciascuna area in relazione al proprio PEG verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui passivi, con individuazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili.
2. Sulla base degli elenchi trasmessi dal servizio economico finanziario, per ogni residuo passivo i responsabili di area di cui al comma 1 debbono indicare:
 - a) le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
 - b) le somme da eliminare indicando la motivazione;
 - c) le somme da reimportare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre, indicando la motivazione e l'esercizio di scadenza;
3. Le operazioni di revisione di cui al presente articolo vanno comunicate al servizio economico finanziario, tramite adozione di specifica determina di ricognizione assunta dai Responsabili di area, per le conseguenti registrazioni contabili e per l'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL.

CAPO V – GLI INVESTIMENTI

Art. 29 – Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti vengono attivati in coerenza con quanto previsto nel DUP e, nel corso della loro realizzazione, possono subire variazioni nel cronoprogramma iniziale, adeguando conseguentemente le registrazioni contabili.
2. Nel caso di investimenti finanziati con fonti differenti, il Responsabile di area di cui all'art. 22 comma 1 deve utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.

Art. 30 – Indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento avviene in via residuale, solo nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio del Comune; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

Art. 31 – Finanziamento delle spese indotte

1. Le spese di gestione dell'investimento e gli oneri conseguenti all'eventuale indebitamento devono trovare copertura nel bilancio di previsione.
2. Nella deliberazione di approvazione del progetto definitivo e/o esecutivo deve essere dato atto di quanto previsto al comma 1.
3. L'area che ha rilasciato parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 TUEL sulla deliberazione di approvazione dell'investimento, deve tenere conto delle maggiori spese conseguenti ovvero informarne altra area che le gestisce affinché venga assicurato adeguato stanziamento in sede di formulazione delle previsioni di bilancio.

Art. 32 – Delegazione di pagamento

1. I mutui ed i prestiti possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale.
2. Le delegazioni sono sottoscritte dal R.S.E.F. e sono notificate al tesoriere senza obbligo di accettazione; esse costituiscono titolo esecutivo.
3. Il tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti.

CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 33 – Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad una azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di tesoriere mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale ai sensi della normativa vigente.
2. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo, della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni, del TUEL, e del D. Lgs. 23.6.2011 n. 118 nonché del relativo allegato n. 4.2.
3. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del R.S.E.F., con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 34 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal sindaco. Con la stessa comunicazione debbono essere depositate le relative firme.
2. Il tesoriere non può dar corso a disposizioni, in qualunque modo impartite, da soggetti che non abbiano provveduto al deposito formale della firma.

Art. 35 – Depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune. Per queste entrate, custodite con apposita contabilità, il tesoriere rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. La restituzione delle somme di cui al precedente comma, è disposta dal Comune mediante specifica comunicazione sottoscritta dal R.S.E.F. La restituzione dovrà, in ogni caso, avvenire senza oneri per il Comune e per i terzi.
3. Le cauzioni pervenute al comune in formato digitale, verranno inoltrate al tesoriere mediante trasmissione telematica.

Art. 36 – Gestione di titoli e valori

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società, ai sensi dell'art. 221 TUEL e ne cura l'eventuale subdeposito nei modi e nei tempi indicati dal Comune. Rende quindi al Comune il conto della propria gestione con le modalità di cui all'art. 233 TUEL.

Art. 37 – Verifiche di cassa

1. L'Ente può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere oltre a quelle effettuate trimestralmente dall'organo di revisione economico-finanziaria. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione utile al fine di consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.
2. Tali verifiche possono essere eseguite per il tramite del R.S.E.F. o di altro funzionario munito di apposito incarico.
3. Ad ogni cambiamento della persona del sindaco deve essere effettuata una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento sia del sindaco uscente che di quello subentrante oltre che del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e del revisore dei conti.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità del Comune che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

CAPO VII – ECONOMO COMUNALE

Art. 38 – L'economo comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile.
2. Le spese economali devono essere di modesta entità e presentare un'esigenza immeditata e urgente funzionale all'ente; pertanto, spese programmabili tramite atti, devono essere necessariamente ricondotte nella procedura ordinaria di acquisizione tramite determinazione assunta dai Responsabili di area.
3. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale il cui budget di spesa annuo viene fissato in complessivi Euro 2.000,00, alle seguenti spese:
 - minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria ; spese postali ; carte e valori bollati; spese contrattuali e di registrazioni;
 - spese di rappresentanza che possono riferirsi a: doni e omaggi di onesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi; convegni ecc.. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
 - spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e / o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
 - Spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
 - Spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.

Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di Euro 250,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento dalla giunta.
4. Il servizio di economato è esente dall'acquisizione di CIG e DURC, salvo diverse disposizioni di legge.
5. Il Responsabile del procedimento di spesa, per importi di modesta entità, può autorizzare l'economo comunale al pagamento della spesa per cassa mediante maneggio di contante.
6. La funzione di economo viene svolta da un dipendente a tempo indeterminato incaricato dalla Giunta comunale.

CAPO VIII – AGENTI CONTABILI

Art. 39 – Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economo comunale;
 - c) coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere e che sono autorizzati al maneggio del pubblico denaro;
2. Sono esonerati dalla nomina di agente contabile e dalla presentazione del rendiconto di cui all'art. 233 TUEL coloro i quali non detengono la disponibilità del denaro e/o dei beni, ma ne entrano in possesso temporaneamente in quanto incidentalmente e di fatto inseriti nel flusso procedimentale, senza poterne disporre.
3. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti "agenti contabili interni", esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza del proprio Responsabile di area e del R.S.E.F.
4. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente Capo.
6. I responsabili di area che predispongono o adottano atti implicanti l'instaurarsi della figura di un agente contabile devono prevedere modalità e scadenze di gestione e rendicontazione compatibili con le previsioni di cui agli artt. 93 e 233 TUEL e con i mod. 21 – 22 – 23 e 24 del D.P.R. 194/1996.
7. Prima dell'inizio di ogni esercizio finanziario il R.S.E.F. effettua una ricognizione nell'ambito delle strutture organizzative dell'ente al fine di verificare la presenza di rapporti giuridici che comportino la designazione di agente contabile.
8. Il R.S.E.F. propone alla giunta, per la deliberazione di incarico, le designazioni degli "agenti contabili interni" dando atto, contemporaneamente, dell'avvenuta individuazione degli "agenti contabili esterni".
9. Se nel corso dell'esercizio si manifesta la necessità di individuare una nuova figura o di sostituire un agente contabile, il R.S.E.F. ne dà immediata comunicazione alla Giunta affinché predisponga la deliberazione di cui al comma 8 anche ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 40 – Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili sono identificate in:

- a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
 - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
 - c) custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all'interno del Comune inquadrabili nella figura dell'agente contabile, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio economico finanziario del Comune.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
- a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la deliberazione della giunta;
 - b) versare di regola con cadenza trimestrale le somme riscosse presso la tesoreria del Comune, conservando le relative quietanze;
 - c) rendicontare trimestralmente, entro il 5° giorno successivo dalla fine del trimestre, i risultati della propria attività al R.S.E.F., riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria.
4. Le rendicontazioni di cui al comma 3 lett. c) costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e pertanto devono essere sottoscritte dall'agente contabile; sono fatte salve le verifiche di cassa predisposte dall'organo di revisione.
5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il Comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra Comune e soggetto esterno.
6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete all'area di cui all'art. 18 comma 1.

Art. 41 – Conto giudiziale

- 1. Gli agenti contabili di cui all'art. 40 comma 1 sono soggetti alla giurisdizione della corte dei conti secondo gli artt. 93, 226 e 233 TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
- 2. Il conto giudiziale è reso al servizio economico finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dalla normativa vigente.
- 3. Il servizio economico finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base alla documentazione disponibile ed a quella eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la verifica il R.S.E.F. appone il visto di regolarità.
- 4. I conti sono trasmessi alla corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del servizio economico finanziario.

CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 42 – Organo di revisione economico – finanziaria

1. L'organo di revisione economico – finanziaria del Comune è costituito da un solo revisore eletto dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 234 TUEL e dall'art. 16, comma 25 del D.L. 138/2011.
2. Con la deliberazione di nomina il consiglio dispone l'assunzione dell'impegno di spesa correlato. In tal caso, il R.S.E.F., nel rilasciare il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 TUEL dà contestualmente atto dell'avvenuta copertura.
3. L'organo di revisione economico – finanziaria esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro.
4. L'organo di revisione economico – finanziaria svolge le funzioni di cui all'art. 239 TUEL. In particolare, in maniera esemplificativa e non esaustiva, formula i pareri:
 - a) sugli strumenti di programmazione economico – finanziaria;
 - b) sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati entro il termine indicato dall'art. 8 comma 5 del regolamento;
 - c) su eventuali emendamenti al bilancio di previsione presentati dai consiglieri comunali di cui all'art. 8 comma 7 del regolamento;
 - d) sulle proposte di deliberazione di variazioni, di verifica equilibri e di assestamento di bilancio e su eventuali emendamenti alle dette proposte;
 - e) sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dall'art. 54 comma 7 del regolamento;
 - f) sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato di cui all'art. 233-bis TUEL e sullo schema di bilancio consolidato entro il termine previsto dall'art. 57, comma 3 del presente regolamento;
 - g) sulle modifiche al presente regolamento, nonché sull'applicazione dei tributi locali, sulle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, quelle in materia di gestione dei servizi e di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni, oltre che su altri atti nelle materie di cui all'art. 239 comma 1 lett. b) TUEL oppure laddove richiesto espressamente dalla legge o dal regolamento.
5. Nei casi di cui alle lettere a) c) d), e g) i predetti pareri sono rilasciati entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 48 ore. In caso di modifiche al bilancio presentate dalla Giunta ai sensi dell'articolo 7 comma 5, il termine può essere ulteriormente ridotto a 24 ore.
6. Il revisore dei conti, inoltre, collabora con il consiglio secondo le disposizioni dello statuto e dei regolamenti comunali e, in relazione alle proprie competenze professionali, è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica in riscontro a specifiche richieste scritte da parte del Comune.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, e può chiedere agli amministratori, al segretario comunale, al R.S.E.F. e alle aree

notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti, può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 TUEL.

8. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, al revisore dei conti vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del consiglio contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.

CAPO X – CONTABILITA' FISCALE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 43 – Contabilità fiscale

Le fatture elettroniche, di cui all'art. 1 commi 209 e seguenti della Legge 244/2007, vengono inoltrate direttamente al protocollo del Comune attraverso il sistema di interscambio, mentre i documenti contabili non sottostanti la disciplina della fattura elettronica, pervengono al protocollo del Comune sia in modo cartaceo che informatico.

1. Tutti i documenti di cui al comma 1 vengono protocollati e successivamente annotati da parte del servizio economico finanziario sia nel programma di contabilità che nel registro delle fatture ricevute di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
2. Per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa (attività commerciali), le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico del Comune.
3. Ai sensi dell'art. 19-ter del D.P.R. 633/72, le gestioni rilevanti ai fini fiscali-IVA devono trovare nel bilancio preventivo annuale apposita annotazione indicativa di tale situazione.
4. In tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio economico finanziario è tenuto ad approntare le scritture richieste dalle leggi. Il servizio medesimo deve altresì assolvere, con cura e tempestività, i conseguenti adempimenti, avvalendosi, in caso di necessità, anche di professionalità esterne.

Art. 44 – Contabilità economico-patrimoniale

1. La contabilità economico-patrimoniale semplificata affianca la contabilità finanziaria nell'ambito del sistema contabile integrato che garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nel loro profilo finanziario ed economico-patrimoniale.
2. La contabilità economico patrimoniale è integrata alla chiusura dell'esercizio con le scritture finalizzate alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione di una situazione patrimoniale semplificata da allegare al rendiconto annuale.
3. Strumento della contabilità economico patrimoniale semplificata è l'inventario.

Art. 45 – Beni comunali

1. I beni comunali si distinguono in immobili e mobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali disponibili ed indisponibili.

2. I beni comunali sono rilevati in appositi inventari ai sensi degli articoli 47, 48, 49.

Art. 46 – Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Responsabile della predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili e mobili è il Responsabile del servizio economico finanziario.

Art. 47 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione e l'ubicazione;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - e) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - h) gli eventuali redditi.

Art. 48 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) l'anno di acquisizione;
 - c) il luogo in cui si trovano;
 - d) la quantità;
 - e) il valore determinato in base al prezzo di acquisto o, se del caso, in base a stima;
 - f) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - g) il numero di inventario, applicato all'oggetto su una targhetta o etichetta;
 - h) il consegnatario e l'eventuale subconsegnatario;
 - i) ogni eventuale altra notizia utile.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti in un separato inventario, predisposto tenuto ed aggiornato dall'area preposta alla struttura museale, contenente tutte le indicazioni atte ad identificare l'opera, il suo autore, il luogo in cui si trovano e il valore del bene.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili. Non sono altresì iscritti, in genere, nell'inventario i beni mobili di valore individuale inferiore a Euro 500,00 oneri fiscali esclusi, salvo nel caso in cui il R.S.E.F. non ritenga opportuno tenerne traccia per l'uso continuativo che ne viene fatto.
4. I beni che, benché di valore inferiore ad Euro 500,00, oneri fiscali esclusi, costituiscano parte o elementi opzionali od integrativi per il funzionamento di altri beni mobili iscritti in inventario, sono portati in aumento del valore di questi se ne incrementano effettivamente la durata, l'utilità o il valore.
5. Sono iscritti in inventario i beni che, benché singolarmente di valore inferiore ad Euro 500,00 oneri fiscali esclusi, costituiscano elementi di una "universalità di beni mobili".

Art. 49 – Consegnatari dei beni

1. I consegnatari sono agenti che ricevono in consegna i beni mobili e che adempiono alle modalità di gestione e di rendicontazione con le conseguenziali responsabilità. Assumono la veste di agenti amministrativi per debito di vigilanza o di agenti contabili per debito di custodia. Gli stessi sono individuati tramite deliberazione di giunta.
2. Consegnatari dei beni mobili sono:
 - a) I responsabili di area, o altri dipendenti dai medesimi individuati a motivo di specifica professionalità;
 - b) i dirigenti scolastici per i beni in dotazione alle scuole;
 - c) i legali rappresentanti di enti, associazioni, società, ecc. per i beni concessi in uso temporaneo.
3. Il consegnatario ha facoltà di nominare un sub-consegnatario incaricato di gestire alcune fasi operative relative alla gestione dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, variazione dei beni mobili, firma dei verbali di consegna) il cui nominativo deve essere comunicato al Responsabile di cui all'art. 47 che cura gli inventari.
4. I consegnatari e sub-consegnatari sono responsabili della gestione e conservazione/custodia e vigilanza dei beni ricevuti, sino a quando abbiano ricevuto regolare scarico.
5. Il consegnatario riferisce per iscritto, al Responsabile di cui all'art. 47 che cura gli inventari, circa i fatti comportanti la trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita, trasferimento dei beni a lui consegnati. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti del Comune per ragioni di servizio o ad altri soggetti esterni, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro compete.
6. Tutti coloro che utilizzano i beni mobili a loro assegnati, sono obbligati al corretto utilizzo e conservazione degli stessi.
7. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, anche parzialmente, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti. I consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo dei beni a loro assegnati, vigilando sulla loro conservazione e sul regolare uso.

Art. 50 – Valutazione dei beni in inventario beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni è incrementato degli interventi effettuati secondo i principi contabili applicati e di principi generali in materia di contabilità economico patrimoniale.
3. Tutte le acquisizioni, comprese anche quelle che non danno luogo a flussi monetari, devono derivare da scritture rilevate nel bilancio finanziario.
4. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione, devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
5. I beni immobili acquisiti come beneficio pubblico devono essere valutati al presumibile valore di mercato attribuibile alla data di acquisizione al netto delle spese da sostenere e sostenute come dichiarato nell'atto traslativo.

Art. 51 – Aggiornamento degli inventari

1. I responsabili di area sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile di cui all'art. 47 le notizie e la documentazione necessarie o utili all'aggiornamento annuale degli inventari; in particolare sono tenuti a collaborare quelli che curano i procedimenti di acquisto e vendita di beni mobili ed immobili nonché quelli che eseguono interventi di manutenzione straordinaria su beni immobili.
2. Ai fini della predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di esercizio, i responsabili di area comunicano su appositi prospetti riepilogativi al R.S.E.F., con congruo anticipo sulla data di approvazione dello schema di rendiconto da parte della giunta, le consistenze inventariali al termine dell'esercizio, evidenziando per tipologia di bene il valore e le variazioni avvenute durante l'esercizio di riferimento.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'organo gestionale di cui al comma 1.

Art. 52 – Procedura di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni (dal regime del demanio al patrimonio o viceversa) è disposto con deliberazione dell'organo competente ai sensi delle leggi e/o regolamenti tempo per tempo vigenti.

CAPO XI – LA RENDICONTAZIONE

Art. 53 – Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione del Comune avviene mediante il rendiconto approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 TUEL.
2. Il rendiconto è costituito dal conto del bilancio e da una situazione patrimoniale semplificata. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze finali della gestione autorizzatoria contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione ed è compilato secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e tenuto conto delle disposizioni dell'art. 228 TUEL.
3. Il conto del bilancio rileva a conclusione dell'esercizio il risultato contabile della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.
4. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Lo stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale semplificata secondo lo schema di cui all'all. n. 10 del D.Lgs. 118/2011.
5. Al rendiconto vanno allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 comma 5 TUEL.
6. Lo schema di rendiconto è approvato dalla giunta e la relativa deliberazione, completa degli allegati, viene inviata al revisore dei conti affinché venga presentata, entro 20 giorni consecutivi decorrenti da quello di trasmissione, la relazione di cui all'art. 43 comma 4 lettera e).
7. La proposta consiliare di approvazione del rendiconto è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta. Tale documentazione viene integrata con la relazione dell'organo di revisione almeno 3 giorni prima della data prevista per la seduta, affinché il consiglio ne possa tenere motivatamente conto.

Art. 54 – La relazione della giunta al rendiconto della gestione

1. La giunta predispone la relazione al rendiconto di gestione. È un documento illustrativo della gestione del Comune, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11 comma 6 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Art. 55 – Disposizioni finali

1. Il regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere dalla data di cui al comma 1 è abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 26.02.1999 e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso in contrasto e/o incompatibile.