

COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA
Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
ED ECONOMATO

Approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 26.09.2017
Modificato con deliberazione consiliare n. 10 del 28.02.2020

INDICE

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 4 Disciplina del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria
- Art. 5 Controllo degli equilibri finanziari
- Art. 6 Contabilità fiscale
- Art. 7 Strumenti di programmazione: la relazione di inizio e fine mandato
- Art. 8 Il Documento Unico di Programmazione
- Art. 9 La nota di aggiornamento al D.U.P.
- Art. 10 Predisposizione del Bilancio di previsione
- Art. 11 Bilancio di previsione - presentazione di emendamenti
- Art. 12 Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali
- Art. 13 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 14 Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 Piano risorse ed obiettivi – P.R.O.
- Art. 16 Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di gestione P.E.G. (o Piano Risorse ed Obiettivi – P.R.O.)
- Art. 17 Variazioni al Bilancio di previsione
- Art. 18 fondo di riserva
- Art. 19 Fondo di riserva di cassa
- Art. 20 Fondo Pluriennale Vincolato Entrata
- Art. 21 Fondo Pluriennale Vincolato Spesa
- Art. 22 Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità
- Art. 23 Altri fondi e accantonamenti
- Art. 24 Accertamento e gestione delle entrate
- Art. 25 Incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse
- Art. 26 Riscossione delle entrate
- Art. 27 Procedure di accertamento e riscossione delle entrate: ripetibilità delle spese di notifica
- Art. 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 29 Impegno di spesa
- Art. 30 Impegni di spesa ad esigibilità differita
- Art. 31 Impegni di spesa automatici
- Art. 32 Impegni pluriennali
- Art. 33 Liquidazione delle spese
- Art. 34 Reimputazione degli impegni non liquidati
- Art. 35 Ordinazione
- Art. 36 Ordinazioni di pagamento urgenti
- Art. 37 Rendiconto della gestione
- Art. 38 Obbligo di rendiconto per i contributi straordinari
- Art. 39 Beni comunali – inventari
- Art. 40 I consegnatari dei beni mobili

- Art. 41 Categorie dei beni non inventariabili
- Art. 42 I consegnatari dei beni immobili
- Art. 43 Automezzi
- Art. 44 Attività dell'organo di revisione
- Art. 45 Cessazione dall'incarico
- Art. 46 Affidamento del servizio di tesoreria – procedura
- Art. 47 Istituzione del servizio di economato
- Art. 48 Agenti contabili interni
- Art. 49 Agenti contabili esterni
- Art. 50 Anticipazioni all'economista
- Art. 51 Attività dell'economista - limiti
- Art. 52 Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 53 Riscossione di somme
- Art. 54 Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato
- Art. 55 Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
- Art. 56 Controllo del servizio di economato
- Art. 57 Conto della gestione
- Art. 58 Entrata in vigore del presente regolamento

ART. 1
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Santa Maria la Longa ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali dello Statuto comunale e del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato [decreto legislativo n. 118/2011](#) nonché dalla normativa regionale in materia di finanza locale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dal [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#) con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del Regolamento di Contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

ART. 2
CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, provvedono a comunicare ogni elemento utile al fine della valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area Economico-Finanziaria, è istituito il Servizio Economico-Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La direzione del Servizio Economico-Finanziario è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario nominato dal Sindaco. Al medesimo Responsabile compete l'organizzazione e la direzione del Servizio Economico-Finanziario secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni sono attribuite a chi legittimamente lo sostituisce.

ART. 4
DISCIPLINA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E
DELL'ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. In caso di assenza o impedimento il parere è espresso da chi legittimamente lo sostituisce.

Il parere è rilasciato di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

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

2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

3. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce. Il visto è rilasciato di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte del competente responsabile di servizio.

Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati riguarda:

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

- e) l'osservanza delle norme fiscali.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua l'attestazione di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. In caso di impegni di spesa riguardanti gli investimenti, il Responsabile del servizio finanziario deve specificare nel parere di regolarità contabile la fonte di finanziamento ed i riferimenti contabili dell'accertamento di entrata.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora non dia parere favorevole entro i termini stabiliti dal presente articolo o dia parere negativo con motivazioni risultate poi insussistenti risponde di ogni ritardo che ciò ha provocato all'azione amministrativa.

ART. 5 CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di servizio cui il responsabile del servizio finanziario può richiedere ogni informazione, richiesta di chiarimento, documentazione e quant'altro attinente.
3. Per favorire il predetto coinvolgimento attivo, il Responsabile del Servizio finanziario inoltra ai Responsabili di servizio, attraverso la posta elettronica i prospetti aggiornati della situazione contabile dei capitoli loro assegnati con il Piano esecutivo di Gestione.
4. Resta salva la facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario di convocare una riunione cui partecipano i responsabili di servizio ed il Segretario Comunale qualora, in corso di esercizio, rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri.
5. Sulla scorta delle informazioni raccolte dopo tale riunione, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva, con la quale viene illustrata la

situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni sul rispetto del pareggio di bilancio ai fini del patto di stabilità, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. Al Revisore, sarà inviato verbale della riunione stessa corredato della relativa documentazione; ove il Revisore non sollevi rilievi o richiedi di chiarimenti nei 10 giorni successivi all'invio, il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio si intende dallo stesso avallato.

6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento e nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Il Responsabile del servizio finanziario nell'ambito delle attività di controllo terrà conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

- produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del bilancio del Comune;
- porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

Nella segnalazione, oltre all'indicazione delle ragioni, possono essere indicati i possibili rimedi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, di norma entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

ART. 6 CONTABILITÀ FISCALE

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

ART. 7 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE: LA RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione

finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

5. A fine mandato sarà redatta apposita relazione, nel rispetto della norme vigenti in materia (art. 4 del D. Lgs. n. 149/2011)

ART. 8

IL Documento Unico di Programmazione

1. Entro il 31 luglio – salvo differimento dei termini operato dal Ministro dell'Interno - sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del [TUEL](#) e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la trasmette ai componenti del Consiglio Comunale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili di servizio e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora uno schema di "bilancio aperto", triennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili di area per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.
3. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione e non oltre il quinto giorno antecedente la medesima data;
4. Entro il 15 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
5. Entro lo stesso termine, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione di cui al comma precedente e i relativi allegati sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del [decreto legislativo n. 267/2000](#) .
6. L'Organo di Revisione provvede a trasmettere al Consiglio il parere di cui al precedente comma entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione così come riportato nel comma precedente.

ART. 9

LA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL D.U.P.

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

2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se si sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs 118/2011.
4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.
6. Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con un unico atto deliberativo;
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

ART. 10 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee strategiche contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al [decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118](#), e successive modificazioni.
2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui all'allegato n. 9 del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale n. 16 dell'Allegato n. 1 del [D.Lgs. n. 118/2011](#) e successive modificazioni (principio della competenza finanziaria) e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti.
4. Il Bilancio di previsione ha un arco temporale corrispondente ad un triennio e viene approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente il triennio di riferimento.
Lo schema di Bilancio corredato dagli allegati previsti dall'art. 172 del TUEL ed il D.U.P. sono trasmessi ai consiglieri comunali almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione unitamente alla relazione del revisore dei conti.

5. Gli elaborati di cui al comma precedente unitamente agli allegati obbligatori e alla relazione del revisore dei conti sono depositati presso la segreteria comunale almeno 10 giorni prima della seduta consiliare di approvazione.
6. Tutte le trasmissioni avvengono per via telematica.
7. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), sulla base di norme nazionali e/o regionali, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

ART. 11

BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, fino a 5 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del bilancio, emendamenti al D.U.P., oppure alla nota di aggiornamento del D.U.P. ed allo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere presentati in forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché il parere dell'Organo di Revisione.

ART. 12

CASI DI INAMMISSIBILITÀ E DI IMPROCEDIBILITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.
2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
 - a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
 - b) dal Responsabile dell'area di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile di area interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;

c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
5. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

ART. 13

CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

1. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti, i bilanci potranno essere illustrati ricorrendo anche a criteri esplicativi che privilegino la comprensione dell'azione amministrativa programmata.

ART. 14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale potrà definire dei Piani Esecutivi di Gestione (P.E.G.) in applicazione dell'art. 169 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 15

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI - P.R.O.

1. Qualora la Giunta Comunale non proceda all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) provvederà ad adottare il Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.).
2. Il Piano Risorse e Obiettivi ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

ART. 16
PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -
P.E.G. (O PIANO RISORSE ED OBIETTIVI - P.R.O.)

1. Con la deliberazione di approvazione del P.E.G. o, ai sensi del precedente art. 14, del P.R.O., la Giunta Comunale individua:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili dei servizi cui sono affidati gli obiettivi.
2. Gli obiettivi di gestione devono essere esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato.
3. I Responsabili degli obiettivi del piano dovranno informare la Giunta Comunale sulle varie fasi d'avanzamento ed eventuali difficoltà nei tempi necessari affinché questa possa assumere le iniziative che le competono per prevenire i ritardi che potrebbero danneggiare l'azione amministrativa.
4. Il Responsabile del Servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
La Giunta Comunale adotterà i provvedimenti che riterrà più opportuni e li comunicherà tempestivamente al Responsabile del Servizio.
5. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.
6. Al fine di garantire le esigenze funzionali dell'Ente, su segnalazione dei Responsabili dei Servizi interessati, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario possono essere apportate modifiche alle dotazioni assegnate, mediante variazione compensativa tra capitoli di entrata della stessa categoria e fra capitoli di spesa dello stesso macroaggregato. Di tali modifiche sarà data comunicazione alla Giunta Comunale contestualmente alle variazioni del Piano Risorse ed Obiettivi conseguenti alla verifica degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e all'assestamento generale di bilancio di cui all'articolo 175 comma 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 17
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il responsabile del servizio finanziario, dietro richiesta dei responsabili dei servizi, può effettuare con apposita determinazione per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
- 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) Le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) Le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 *Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica* e 5040700 *Prelievi dai depositi bancari*, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per incremento di attività finanziaria", limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 *Versamenti ai conti di Tesoreria Statale* e 3.04.07.00.000 *Versamenti a depositi bancari*;

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

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

ART. 18 FONDO DI RISERVA

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Nel caso in cui l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli stanziamenti di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.

4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta.

5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall’adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell’ultimo bimestre dell’anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell’anno successivo.

6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l’istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

ART. 19
FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “ Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali di cassa inizialmente previste in bilancio.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

ART. 20
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - ENTRATA

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.

2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

ART. 21
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - SPESA

1. Nella parte spesa del Bilancio il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:

a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;

b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal Responsabile di area competente.

ART. 22
FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITÀ

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all’interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell’importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti nell’esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l’esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio .

4. L’accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un’economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all’allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell’avanzo d’amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l’utilizzo dell’avanzo di amministrazione.

ART. 23
ALTRI FONDI ACCANTONAMENTO

1. Nel bilancio di previsione, nella missione “Fondi e Accantonamenti” all’interno del programma “Altri fondi”, sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, dovranno essere previsti accantonamenti per eventuali “fondo rischi spese legali”, “fondo spese per indennità di fine mandato del Sindaco”, “fondo rischi per escussione garanzie”.

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall’articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

ART. 24 ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del TUEL e dal Principio Contabile Applicato alla gestione punti da 3.1 a 3.26 (all. 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).
2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, e degli obiettivi gestionali di cui ai precedenti articoli 15 e 16 del presente Regolamento. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata comunica al Responsabile del Servizio Finanziario i dati necessari ai fini dell'accertamento.
3. Quando il Responsabile del procedimento è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Al fine della predisposizione del Conto del Bilancio il Responsabile del procedimento di cui al precedente comma 1) comunica al Responsabile del Servizio Finanziario l'ammontare definitivo degli accertamenti d'entrata di sua competenza che dovranno essere mantenuti a residuo in quanto scaduti, quelli che dovranno transitare in competenza attraverso il meccanismo del Fondo Pluriennale Vincolato e quelli che dovranno essere eliminati.

ART. 25 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

1. L'Economo e gli altri Agenti Contabili, designati con specifico provvedimento dei Responsabili di servizio effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.

ART. 26 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione delle somme dovute all'ente è disposta mediante emissione di ordinativi o reversali di incasso, sottoscritti e trasmessi dal Responsabile del Servizio Finanziario al tesoriere dell'ente mediante modalità informatica.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere tutte le indicazioni di cui all'articolo 180, comma 3 del TUEL.

3. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi e concorrono, a tale titolo, alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione alla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento.

4. Le somme che affluiscono sul conto di tesoreria tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario o servizio bancomat o altro) sono comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il quinto giorno successivo per la necessaria registrazione contabile previa emissione dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, deve accettare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro i successivi trenta giorni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica periodicamente la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento per l'eventuale attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente.

ART. 27

PROCEDURE DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE: RIPETIBILITA' DELLE SPESE DI NOTIFICA

1. Sono ripetibili nei confronti del destinatario le spese di notifica e/o recapito degli atti impositivi e degli atti di contestazione e di irrogazione delle sanzioni relativi alle entrate tributarie e non, ivi comprese quelle patrimoniali.

ART. 28

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. I Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
Qualora i Responsabili dei Servizi rilevino fatti o eventi, afferenti la gestione delle entrate di loro competenza, che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio sono tenuti a darne tempestiva informazione al Responsabile dei Servizi Finanziari, al Sindaco, all'Organo di Revisione proponendo i provvedimenti da adottare.

ART. 29

IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito

di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel Responsabile di area al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con determinazione. Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

4. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

5. Il Responsabile di servizio di cui ai commi precedenti trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

6. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

8. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, all'ufficio proponente con espressa indicazione dei motivi.

ART. 30
IMPEGNI DI SPESA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma. Tutte le determinazioni di impegno relative a spese di investimento devono contenere un cronoprogramma dei lavori.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate negli articoli 18 e 19 del presente regolamento.

ART. 31
IMPEGNI DI SPESA AUTOMATICI

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;

c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

2. Il Servizio Finanziario provvede a registrare gli impegni di cui alle lettere a), b) e c) subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni.

ART. 32
IMPEGNI PLURIENNALI

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai Responsabili di area ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

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

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

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

ART. 33 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento ed è effettuata successivamente alla verifica, da parte del responsabile del procedimento, della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura o prestazione, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una determina o da apposito atto di liquidazione.

2. Per esigenze di snellimento delle procedure e dell'attività amministrativa la liquidazione delle spese può avvenire mediante apposizione di visto attestante la regolare liquidazione sul documento giustificativo della spesa (fattura, nota contabile di spesa, ecc.). Tale visto deve essere apposto entro 15 giorni dal ricevimento della fattura o altro documento contabile.

3. Il visto di liquidazione deve contenere l'attestazione di regolarità contributiva con la data di scadenza del D.U.R.C..

4. Qualora in fase di liquidazione venga rilevata un'economia di spesa rispetto agli importi impegnati, il responsabile della spesa può disporre nello stesso atto di liquidazione la riduzione dell'impegno stesso. Ciò consentirà al servizio finanziario di ridurre l'impegno assunto per l'importo pari all'economia rilevata dal responsabile della spesa.

ART. 34
REIMPUTAZIONE DEGLI IMPEGNI NON LIQUIDATI

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente incrementando, di pari importo, il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato di entrata a copertura delle spese reimputate.

ART. 35
ORDINAZIONE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione, impartita mediante ordinativo di pagamento al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono compilati dal Servizio Finanziario, anche in formato digitale, e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere. In nessun caso, possono essere emessi mandati di pagamento quando i pagamenti già fatti, sommati al titolo da emettere, andrebbero a superare lo stanziamento del pertinente capitolo.

4. I mandati di pagamento devono contenere i requisiti previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 come modificato dal D.L. 118/2011.

5. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari o di legge, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso

ART. 36
ORDINAZIONI DI PAGAMENTO URGENTI

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 5 giorni prima della scadenza.

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

ART. 37
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione con la finalità di fornire informazioni sulla situazione finanziaria e patrimoniale, sui flussi finanziari e sull'andamento economico dell'ente.

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione ed il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

2. I responsabili di area trasmettono entro il 1 marzo la documentazione necessaria per la verifica delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili di area ai fini della redazione della proposta di riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta.

Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

1. Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predisponde lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge.

2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000. Tutta la documentazione è depositata presso la segreteria comunale almeno 10 giorni (compresi i festivi) prima della seduta consiliare di approvazione e contestualmente trasmessa ai consiglieri.

ART. 38
OBBLIGO DI RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Ai sensi dell'art. 158 del TUEL il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati dalle amministrazioni pubbliche rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.
2. Il rendiconto è predisposto dal responsabile del servizio cui il contributo si riferisce, il quale è direttamente responsabile della correttezza e della veridicità dei dati in esso contenuti.
3. L'inosservanza di quanto previsto dal presente articolo comporta la responsabilità a carico dell'inadempiente, per l'eventuale restituzione del contributo assegnato.

ART. 39
BENI COMUNALI – INVENTARI

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura e i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 23 del presente regolamento.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili;
 - d) mezzi di trasporto;
 - e) beni mobili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
5. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione;
 - b) ubicazione, servizio, centro di costo, ecc;
 - c) quantità;
 - d) costo dei beni;
 - e) coefficiente di ammortamento.
6. L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, le seguenti indicazioni:
 - a) il consegnatario, la descrizione del bene la sua ubicazione;
 - b) il numero dei beni;
 - c) l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - d) il valore;
 - e) le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
7. L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il consegnatario, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia, la consistenza in vano, le risultanze dai registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;

f) l'anno di inizio di utilizzo.

ART. 40 **I CONSEGnatARI DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto e aggiornato dall'Economo comunale.
2. Ciascun bene mobile si intende dato automaticamente in consegna al responsabile che ne ha disposto l'acquisto, salvo diverse disposizioni contenute in apposito verbale di consegna. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni e devono in particolare:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - b) comunicare all'Economo comunale, ogniqualvolta ne sono venuti a conoscenza e comunque di norma entro il mese di gennaio dell'anno successivo, i beni dismessi, specificando la motivazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tale dismissione;
 - c) comunicare all'Economo comunale entro i termini di cui al comma precedente, ogni spostamento dei beni presso altri servizi dell'Ente al fine di permettere il discarico e la consegna al nuovo responsabile;
 - d) denunciare il furto subito, nonché la perdita di possesso e inoltrare copia della denuncia all'Economo comunale.
3. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, l'Economo procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

ART. 41 **CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
 - c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi
 - e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
 - g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00 (IVA esclusa) ad eccezione di quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto dall'anno successivo.

ART. 42
I CONSEGNETARI DEI BENI IMMOBILI

1. Il Responsabile del Servizio cui è affidata la gestione del patrimonio dell'Ente è consegnatario dei beni immobili e cura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari registrando le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie o altre cause tramite le procedure informatiche messe a disposizione per tali adempimenti.
2. Entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio finanziario l'inventario aggiornato è consegnato al Servizio Finanziario ai fini della formazione del Conto del Patrimonio di cui all'art. 230 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 43
AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

ART. 44
ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Tutta l'attività dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati in apposito registro.
2. Una copia di tutti i verbali dovrà essere depositata presso il Servizio Finanziario dell'Ente.

ART. 45
CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il proprio mandato.

ART. 46
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato secondo le disposizioni vigenti nel tempo in materia di affidamento/concessione dei servizi di cui trattasi.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni 5.

ART. 47
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.
2. La Giunta comunale individua l'Economo Comunale fra il personale dipendente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.

ART. 48
AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Gli Agenti Contabili, diversi dall'Economo comunale, sono individuati dai Responsabili dei singoli servizi in base alla suddivisione dei servizi comunali, fra personale a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.
2. Gli Agenti Contabili "a denaro" sono i dipendenti incaricati, oltre all'economo, della riscossione di somme per conto del Comune. Essi sono responsabili della custodia e rendiconto delle somme ricevute in carico, a qualsiasi titolo e devono provvedere al versamento di tali somme presso la Tesoreria comunale entro il giorno 10 del mese successivo.
3. Sono agenti contabili interni, inoltre, i consegnatari di beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione.

ART. 49
AGENTI CONTABILI ESTERNI

1. Gli Agenti Contabili esterni sono il tesoriere comunale, il concessionario del servizio di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali e ogni altro soggetto esterno che, sulla base di apposito contratto o convenzione, abbia il maneggio del denaro dell'Ente.

ART. 50
ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di euro 999,00 (novecentonovantanove/00) sul relativo fondo stanziato in Bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni potranno essere disposte con apposito provvedimento di costituzione di specifico fondo ai sensi dell'art. 168 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le disponibilità sui fondi di cui ai commi precedenti esistenti al 31 dicembre sono

versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

ART. 51
ATTIVITÀ DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, alla gestione di cassa delle spese, di non rilevante ammontare, necessarie e indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali e, in particolare:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
 - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;
 - m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
 - o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
 - q) acconti al personale;
 - r) spese contrattuali di varia natura;
 - s) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - t) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - u) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici purché sia documentata ed inerente alle attività istituzionali.
2. I pagamenti di cui al precedente comma 1 non possono superare l'importo di Euro 300,00 (trecento/00), salvo che per le spese obbligatorie (es. tassa di circolazione).

ART. 52
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo economale sarà cura dell'Economo richiedere il rimborso delle somme anticipate, che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 53
RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate. L'economo e gli agenti contabili designati effettueranno entro il giorno 10 del mese successivo e, comunque, al raggiungimento dell'importo di Euro 2.500,00 (duemilacinquecento/00), il versamento delle somme riscosse al tesoriere comunale, previa emissione di ordinativi di incasso.

ART. 54
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - 1) Bollettario delle riscossioni;
 - 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - 3) Bollettario dei pagamenti;
 - 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - 6) Registro della gestione di cassa.

Tali registri sono gestiti con modalità informatizzate.

ART. 55
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'Economo è consegnatario degli oggetti smarriti e rinvenuti che, a norma delle disposizioni previste dagli articoli 927 e seguenti del Codice Civile, vengono depositati nell'Ufficio comunale e registrati, a cura dell'Economo, in apposito registro di carico e scarico.
2. L'Economo, all'atto della ricezione di tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del ricevimento.
3. Qualora l'oggetto ritrovato sia deperibile l'Economo provvede, dopo 48 ore di giacenza, alla sua distruzione, facendone annotazione sul registro di cui al

comma 1. Analoga procedura verrà seguita nel caso ricorrano altre circostanze, come per motivi di igiene, tali da richiedere l'eliminazione delle cose trovate.

Per evitare il deposito presso l'ufficio di sostanze pericolose o nocive è cura dell'Economo verificare il contenuto dell'oggetto depositato, procedendo ove occorra, anche all'apertura di oggetti chiusi a chiave come borse e valigie. Nel caso vengano trovate sostanze pericolose, nocive o sospette, l'Economo provvederà ad avvisare le competenti autorità di P.S., oppure, ove sia opportuno, alla distruzione immediata dell'oggetto. Di tali operazioni verrà redatto apposito verbale.

4. Trascorso il periodo previsto dall'art. 929 del Codice Civile senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, quest'ultimo, oppure il suo prezzo se le circostanze ne hanno richiesto la vendita, sarà messo a disposizione del rinvenitore, il quale lo potrà ritirare entro i tre mesi successivi.
5. La consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, sarà oggetto di apposito verbale.
6. Decorsi i termini previsti dal precedente comma 4 senza che il rinvenitore si sia presentato a reclamare l'oggetto, questo passerà di proprietà del Comune.
7. Verificato lo stato degli oggetti e delle cose divenute, ai sensi del precedente comma 6, di proprietà del Comune l'Economo procederà a:
 - a) versare alla Tesoreria Comunale le somme di denaro non ritirate;
 - b) consegnare ad Associazioni di beneficenza, che ne abbiamo fatto eventualmente richiesta oggetti come borse, valigie, buste con indumenti, vestiario, effetti personali, e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
 - c) eliminare gli oggetti privi di valore commerciale eventualmente residuati;
 - d) porre in essere tutti gli adempimenti necessari e opportuni al fine di addivenire alla vendita degli oggetti di valore o meritevoli di apprezzamento;
 - e) consegnare ad Associazioni di beneficenza, che ne abbiamo fatto eventualmente richiesta, i beni e gli oggetti rimasti invenduti a seguito dell'esperimento delle procedure di vendita di cui al precedente punto.

ART. 56

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte del Revisore dei Conti e del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 57

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine previsto dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 l'Economo comunale e i soggetti individuati quali Agenti Contabili ai sensi dei precedenti articoli 48 e 49 devono rendere il conto della propria gestione. Al

conto dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 58

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la deliberazione di approvazione dello stesso.
2. Il Regolamento, quale fonte normativa secondaria, sarà adeguato in via automatica alle specifiche disposizioni legislative, statali, regionali e statutarie che verranno, successivamente alla sua approvazione, emanate in materia.