

COMUNE DI RAGOGNA

Provincia di Udine



**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
ED ECONOMATO**

Regolamento integrato con Delibera di Consiglio N. 20 del 29.07.2026

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	4
ART. 1- OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO	4
TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	4
ART. 3 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	4
ART.4 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	4
ART. 5 - BILANCIO DI PREVISIONE	4
ART. 6 - SESSIONE DI BILANCIO	5
ART. 7 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI	5
ART. 8 – PIANO DELLA PERFORMANCE	6
ART. 9 – LE VARIAZIONI DI BILANCIO, L’ASSESTAMENTO E LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI	6
ART 10 - FONDO DI RISERVA	7
ART 11 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	7
ART. 12 - RENDICONTO DELLA GESTIONE	7
ART. 13 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZI	7
ART. 14 - PARTECIPAZIONE POPOLARE	8
TITOLO III – LA GESTIONE.....	8
ART. 15 - DISCIPLINA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E DELL’ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA.....	8
ART. 16 - ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLE ENTRATE.....	8
ART. 17 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.....	9
ART. 18 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI.....	9
ART. 19 - GESTIONE DELLE SPESE.....	10
ART. 20 - IMPEGNO DI SPESA	10
ART. 21 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	10
ART. 22 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO	11
TITOLO IV - INVENTARIO E PATRIMONIO	12

ART. 23 BENI COMUNALI – INVENTARI	12
ART. 24 - I CONSEGnatARI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI	13
ART. 25 - CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI.....	13
TITOLO V – I CONTROLLI INTERNI.....	14
ART. 26 - ORGANO DI REVISIONE.....	14
ART. 27 - CONTROLLO DI GESTIONE.....	14
ART. 28 – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	14
TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	15
ART. 29 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	15
TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	15
ART. 30 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	15
ART. 31 - AGENTI CONTABILI.....	15
ART. 32 - ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	16
ART. 33 - ATTIVITÀ DELL'ECONOMO - LIMITI	16
ART. 34 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE	16
ART. 35 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	16
ART. 36 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	16
ART. 37 -CONTO DELLA GESTIONE	17
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	17
ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	17

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1- OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di RAGOGNA ed è adottato ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge e allo statuto comunale.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. 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 è affidata al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario nominato dal Sindaco. Al medesimo Responsabile compete l'organizzazione e la direzione del Servizio secondo le modalità previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario le relative funzioni sono attribuite a chi legittimamente lo sostituisce.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 3 – GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

1. il Documento unico di programmazione (DUP),
2. il bilancio di previsione finanziario;
3. il piano delle risorse e degli obiettivi;
4. le variazioni di bilancio, l'assestamento del bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
5. il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

ART.4 – IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento unico di programmazione:
 - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - b. è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - c. costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione
 - d. all'interno del Documento unico di programmazione verrà indicato lo stato di attuazione dei programmi dell'esercizio in corso.
2. Entro il termine previsto dalla normativa vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, per le conseguenti deliberazioni. –

ART. 5 - BILANCIO DI PREVISIONE

1. Tenuto conto degli indirizzi politici programmatici definiti dagli organi di governo, i Responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario, nei termini stabiliti da quest'ultimo, le proposte di previsione

per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza, nonché le proposte di previsione relative al periodo di vigenza del Bilancio di previsione. Di norma entro il 30^a giorno antecedente il termine fissato dalla legge per l'approvazione, il Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili di tutti i servizi, deve mettere a disposizione dell'organo esecutivo e del Segretario comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate, nonché delle previsioni per gli esercizi successivi.

2. Il Responsabile del servizio tecnico, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della fattibilità finanziaria con il Responsabile del servizio finanziario, predispone il Programma triennale dei lavori pubblici, il programma biennale dei servizi e forniture e l'elenco annuale dei lavori.
3. Le proposte di cui al comma precedente sono verificate ed elaborate dal Servizio Economico-Finanziario di concerto con l'organo esecutivo, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti il Servizio Economico-Finanziario predispone lo schema di Bilancio di previsione.

ART. 6 - SESSIONE DI BILANCIO

1. Lo schema di bilancio è approvato dalla Giunta entro il termine previsto dalla normativa vigente. L'organo di revisione esprime il proprio parere sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti. Lo schema di bilancio, completo di tutti gli allegati previsti dalle norme vigenti e del Documento unico di programmazione, viene messo a disposizione dei consiglieri presso la segreteria comunale almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione. Di tale deposito viene data immediata comunicazione ai consiglieri contenente il link al sito dell'ente per consultare i documenti in formato elettronico.
2. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, nei 5 giorni successivi al deposito, emendamenti all'ufficio protocollo in riferimento allo schema di bilancio approvato dalla Giunta Comunale.
3. Gli emendamenti:
 - a. dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b. non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti, al fine di essere posti in discussione ed in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché il parere dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria.
5. Il bilancio di previsione viene discusso ed approvato dal Consiglio Comunale completo degli allegati previsti dalla Legge nell'apposita sessione entro il termine previsto dalla normativa regionale vigente.
6. Dell'avvenuta approvazione del bilancio previsionale viene data comunicazione alla Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio finanza locale entro 5 giorni dalla data di adozione della relativa deliberazione.

ART. 7 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

1. L'Organo Esecutivo, con specifico atto deliberativo successivo alla approvazione del Bilancio di previsione, definito Piano delle risorse e degli obiettivi (P.r.o.), stabilisce gli obiettivi dei Responsabili dei servizi e attribuisce loro le risorse necessarie a conseguirli. Il P.r.o. è deliberato in coerenza con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione finanziario ed è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio in applicazione dell'art. 169, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano della performance di cui all'art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è unificato organicamente nel P.R.O.,
2. Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni e risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi, individuando gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il piano delle risorse e degli obiettivi vale quale Piano delle Performance dell'ente.
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. Le variazioni al Piano delle risorse e degli obiettivi, sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio. Di tali modifiche sarà data comunicazione alla Giunta Comunale.

5. Le variazioni al Piano delle risorse e degli obiettivi possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio di cui all'art. 175, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 8 – PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d) del D. Lgs. 150/2009, redigono annualmente:
 - a) entro il termine ordinatorio di 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
 - b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

ART. 9 – LE VARIAZIONI DI BILANCIO, L'ASSESTAMENTO E LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI

1. Il bilancio di previsione finanziario sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento, nel corso dell'esercizio può subire variazioni di competenza e variazioni di cassa solo per il primo esercizio.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle riservate, dalla normativa vigente nel tempo, all'organo esecutivo o ai responsabili dei servizi.
3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. Le variazioni di bilancio che la normativa vigente nel tempo attribuisce ai responsabili dei servizi sono disposte con atto del responsabile del servizio finanziario previa formale richiesta, adeguatamente motivata, da parte del responsabile del servizio interessato.
5. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e stanziamenti correlati necessarie, in corso d'esercizio, per dare corretta imputazione alle spese sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.
6. Le variazioni di bilancio relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, consistenti nella mera reiscrizione di stanziamenti di entrata ed uscita necessari per dare corretta imputazione alle spese in base all'esigibilità delle stesse, per i quali non viene attivato il fondo pluriennale vincolato, sono di competenza del responsabile finanziario.
7. Le variazioni di cui ai commi 5 e 6, così come eventualmente risultanti necessarie dal contenuto della determinazione del dirigente/responsabili proponente, sono effettuate allegando, a cura del servizio finanziario, alla medesima determinazione, apposito prospetto di variazione. La firma di regolarità contabile apposta dal responsabile del servizio finanziario deve intendersi pertanto anche come resa del parere di regolarità contabile sulla variazione allegata alla determinazione.
8. Sulle proposte di variazione di competenza consiliare e in quelle della Giunta o del responsabile finanziario, solo se espressamente richiesto dalla legge, dev'essere acquisito il parere dell'organo di revisione.
9. Il Consiglio provvede, almeno una volta all'anno, con apposito atto deliberativo, entro i termini previsti dalla normativa vigente nel tempo, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare, eventualmente, i seguenti provvedimenti:
 - i. per il ripristino del pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui

- ii. per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio
- iii. per l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

10. Entro i termini previsti dalla normativa vigente l'organo consiliare delibera l'assestamento generale di bilancio in cui si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa. Tale adempimento, qualora effettuato in concomitanza con la salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo, può essere disposto con un unico provvedimento amministrativo.

ART 10 - FONDO DI RISERVA

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono deliberati dalla Giunta Comunale entro il termine del 31 dicembre di ciascun anno secondo le modalità di cui all'art. 166 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267.
2. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale - di norma- nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva non sono variazioni di bilancio e non necessitano del parere dell'organo di revisione.

ART 11 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Annualmente si provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando ai fini del rendiconto le ragioni del loro mantenimento. I responsabili dei servizi provvedono alla revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio, tenuto conto della loro esigibilità e lo comunicano al responsabile del servizio finanziario.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute e propone la deliberazione giuntale di riaccertamento ordinario dei residui.

ART. 12 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il Rendiconto della Gestione, che è composto da Conto del Bilancio, Stato Patrimoniale e Conto Economico.
2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. Il Rendiconto della gestione è deliberato dall'organo consiliare entro i termini fissati dalla normativa vigente.
4. La proposta di Rendiconto della Gestione, corredata dai relativi allegati previsti dalla normativa vigente, è depositata presso la segreteria comunale e pubblicata sul sito dell'ente almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione e contestualmente trasmessa ai consiglieri assieme al link del sito dell'ente per consultare i documenti in formato elettronico.
5. Dell'avvenuta adozione del rendiconto di gestione viene data comunicazione alla Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme – Servizio finanza locale entro 5 giorni dalla data di adozione della relativa deliberazione.

ART. 13 – RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi in occasione della Relazione sulla Performance redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione, che esprimerà una valutazione a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse e la predisposizione del piano degli indicatori.

ART. 14 - PARTECIPAZIONE POPOLARE

1. Nei procedimenti di approvazione del Bilancio di previsione e del Rendiconto della gestione, al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici alla Comunità, l'Ente pubblica sul proprio sito in occasione del bilancio e del rendiconto i documenti utili a privilegiare la comprensione nella consultazione degli atti.

TITOLO III – LA GESTIONE

ART. 15 - DISCIPLINA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E DELL'ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

2. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che comportino 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 2 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
4. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è reso dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario o da chi legittimamente lo sostituisce. Il visto è rilasciato di norma entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario effettua l'attestazione di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
6. 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 verificino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
7. Il Responsabile del Servizio Economico-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. 16 - ACCERTAMENTO E GESTIONE DELLE ENTRATE

1. la gestione delle entrate si attua attraverso le seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, e la scadenza.
3. 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, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al precedente articolo 15. Il Responsabile del Procedimento con il quale viene accertata l'entrata comunica al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario i dati necessari ai fini dell'accertamento.
4. Quando il Responsabile del Procedimento è anche Responsabile del Servizio Economico-Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Al fine della predisposizione del Rendiconto di Gestione il Responsabile del Procedimento di cui al precedente comma 4. comunica al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario l'ammontare definitivo degli accertamenti d'entrata di sua competenza la cui riscossione avverrà in conto residui e l'elenco dei residui attivi da eliminare in tutto o in parte ai sensi del comma precedente.
6. Si considerano accertate, anche a seguito di comunicazioni dei Responsabili di servizio:
 - le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ;

- le entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato e di altri enti pubblici, in relazione alle comunicazioni di assegnazione o provvedimenti amministrativi equivalenti;
- le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, sulla base delle deliberazioni, determinazioni o contratti che individuano gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
- le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
- le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva o della stipulazione del contratto di mutuo;
- le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- le entrate per oneri urbanizzazione (primaria e secondaria) e il contributo relativo al costo di costruzione vengono accertati all'atto del ritiro del permesso di costruire;
- l'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

ART. 17 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. La riscossione delle entrate iscritte in bilancio è effettuata a mezzo del Tesoriere o di riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che deve contenere i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente; - indicazioni del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; - la causale del versamento;
 - l'imputazione in bilancio (titolo e tipologia distintamente per residui o competenza);
 - la codifica;
 - il codice Siope;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - ogni altro elemento previsto normativamente.
3. L'ordinativo è emesso a cura del Servizio Economico Finanziario ed è sottoscritto dal Responsabile del servizio stesso. Qualora l'Ente adotti la procedura dell'ordinativo informatico la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale". Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può nominare quale responsabile del procedimento per la formazione e sottoscrizione degli ordinativi i di incasso, altro dipendente nell'ambito del Servizio Economico Finanziario appartenente almeno alla categoria C.
4. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere anche in forma informatizzata. Il Tesoriere ne rilascia ricevuta anche informatizzata.
5. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione anche telematica al Comune per il rilascio degli ordinativi di incasso.
6. L'Economo e gli altri Agenti Contabili, designati con specifico provvedimento effettueranno il versamento delle somme rimosse.

ART. 18 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE DA PARTE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. L'Economo e gli agenti contabili interni, versano le somme rimosse alla Tesoreria Comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro il quinto giorno festivo dalla loro riscossione, salvo che si tratti di riscossioni ricorrenti per cui le somme rimosse vengono annotate in appositi registri o bollettari e versate trimestralmente o anche antecedentemente se superano l'importo di euro 500,00.
2. L'economo e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogniqualvolta si assentano dall'ufficio, depositano in apposite casseforti, le somme rimosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

ART. 19 - GESTIONE DELLE SPESE

1. Gli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio di previsione di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Le fasi di gestione della spesa sono: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.
3. Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee o contestuali.

ART. 20 - IMPEGNO DI SPESA

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio competente con apposito atto denominato "determinazione". La determinazione deve in ogni caso indicare: -il creditore o i creditori -l'ammontare delle somme dovute -l'eventuale scadenza del debito -lo stanziamento nel quale la spesa è imputata -gli estremi della prenotazione d'impegno in quanto esistente
2. L'atto viene immediatamente trasmesso al responsabile del Servizio Economico Finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario posto il visto di norma entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento dell'atto, rende il tutto al servizio proponente che provvede all'esecuzione. Il responsabile del servizio che ha sottoscritto l'atto potrà, in caso di urgenza, concordare con il responsabile del servizio finanziario un termine più breve per il rilascio del visto suddetto.
3. Le determinazioni, sono immediatamente eseguibili e verranno pubblicate all'albo pretorio on-line del Comune per la durata di 15 giorni.
4. Il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività della determinazione di spesa comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della determinazione.
5. Per le spese di cui all'art. 183 comma 2 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267 il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
6. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267.
7. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal Responsabile del Servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
8. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
9. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.

ART. 21 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.
2. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, il Responsabile del Servizio può disporre il collaudo ad opera di uno o più tecnici anche estranei all'Amministrazione.
4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
5. Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:
 - i. controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
 - ii. accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
 - iii. verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
6. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:

- i. il creditore o i creditori;
 - ii. la somma dovuta;
 - iii. le modalità di pagamento;
 - iv. gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - v. il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - vi. la scadenza del pagamento. Salvo specifiche disposizioni di legge non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
7. Negli atti di liquidazione il Responsabile del Servizio dovrà specificare i codici Cig e Cup acquisiti, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informatici, nonché, se richiesto dalla normativa, gli estremi di validità del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Inoltre, al verificarsi delle seguenti ipotesi:
 - Emissione del DURC in concomitanza della scadenza del debito in corso di liquidazione gli istituti previdenziali, pur in presenza di richiesta di emissione della certificazione fatta agli istituti previdenziali in tempi congrui;
 - Liquidazione di fatture i cui termini di pagamento risultano scaduti; occorrerà esporre, nell'atto di liquidazione, apposite annotazioni giustificative.
8. Effettuati i controlli evidenziati il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio atto progressivamente numerato. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Economico Finanziario per il pagamento.
9. Nel caso in cui il Servizio Economico Finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione in riferimento all'individuazione degli elementi di cui al comma 6, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
10. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario per i successivi adempimenti.

ART. 22 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. Sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica.
2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante l'emissione di mandati di pagamento.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Qualora l'Ente adotti la procedura del mandato informatico la sottoscrizione avviene attraverso lo strumento della "firma digitale". Il responsabile del Servizio Economico Finanziario può nominare quale responsabile del procedimento per la formazione e sottoscrizione dei mandati di pagamento, altro dipendente nell'ambito del Servizio Economico Finanziario appartenente almeno alla categoria C.
4. I mandati di pagamento devono contenere i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente;
 - indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita i.v.a.;
 - l'ammontare della somma lorda in cifre e in lettere - netta da pagare; - la causale del pagamento;
 - l'imputazione in bilancio (Missione e programma) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica e il codice Siope;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - ogni altro elemento previsto normativamente
5. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere anche in forma informatizzata. Il Tesoriere ne rilascia ricevuta anche in forma informatizzata.
6. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

- i. rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo. I pagamenti suddetti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti il relativo status;
 - ii. compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - iii. versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del Tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - iv. emissione di assegno quietanza inviato al domicilio del beneficiario senza spese e negoziabile presso qualsiasi istituto di credito
 - v. commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e sotto la sua responsabilità; vaglia postale ordinario o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del Tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.
7. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.
8. Dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento deve essere data comunicazione agli interessati. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio finanziario.

TITOLO IV - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 23 BENI COMUNALI – INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza al Comune ed una corretta gestione.
2. L'aggiornamento degli inventari dei beni mobili è affidato al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
3. L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente. Esso viene aggiornato da ogni atto o documento da cui derivi una modificazione della consistenza dei beni di proprietà dell'Ente e viene redatto originando un riepilogo indicante i totali delle categorie omogenee alla data di chiusura dell'esercizio precedente.
4. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati, fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 25 del presente regolamento.
5. 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 categorie secondo quanto previsto dall'allegato A/3 al decreto legislativo 118/2011.
6. 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.
7. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - i. denominazione;
 - ii. ubicazione, servizio, centro di costo, ecc;
 - iii. quantità;
 - iv. costo dei beni;
 - v. coefficiente di ammortamento.
8. 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.
9. 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, mq, 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. 24 - I CONSEG NATARI DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. 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:
 - i. curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;
 - ii. comunicare al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata, 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;
 - iii. comunicare al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata 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;
 - iv. denunciare il furto subito nonché la perdita di possesso ed inoltrare copia della denuncia al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, al responsabile del Servizio Economico Finanziario o altra figura da questi designata 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.
3. 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.
4. L'inventario viene aggiornato ogni anno e consegnato al Servizio Economico-Finanziario ai fini della formazione del Conto del Patrimonio di cui all'art. 230 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, rientrante negli adempimenti che confluiscono nel rendiconto della gestione.

ART. 25 - CATEGORIE DEI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni facenti parte delle seguenti categorie:
 - i. i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - ii. i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - iii. i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - iv. i software finalizzati a singoli adempimenti e non riutilizzabili;
 - v. le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - vi. gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - vii. i beni aventi un costo unitario di acquisto, IVA esclusa, inferiore a € 300,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

TITOLO V – I CONTROLLI INTERNI

ART. 26 - ORGANO DI REVISIONE

1. La nomina e le funzioni dell'Organo di revisione sono disciplinate dalla Legge. Il Revisore dei conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico – finanziaria in attuazione della normativa vigente. Ulteriori compiti potranno essere oggetto di disciplina con il contratto disciplinante l'affidamento delle funzioni.
2. La candidatura di ogni Revisore deve essere accompagnata:
 - i. dalla dichiarazione di accettazione dell'interessato;
 - ii. da un curriculum professionale;
 - iii. da una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità e di rispetto dei limiti per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 dell'art.238 del TUEL.
3. Il nominativo del Revisore eletto deve essere comunicato al tesoriere comunale entro 20 giorni dalla nomina, a cura del responsabile del Servizio Economico Finanziario.
4. Tutta l'attività dell'Organo di Revisione Economico - Finanziaria dovrà risultare da appositi verbali, pareri e relazioni.
5. Una copia di tutti i verbali, pareri e relazioni dovrà essere depositata presso il Servizio Economico-Finanziario dell'Ente.
6. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 10 giorni solari dal ricevimento della medesima. Nel caso di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
7. L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
8. Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta tranne per la deliberazione del riaccertamento ordinario dei residui e per il bilancio consolidato per i quali il termine è di 5 giorni lavorativi.
9. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

ART. 27 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione, il razionale impiego delle risorse e il grado di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.
2. Può essere attuato dall'amministrazione comunale anche in forma associata con altri Enti.
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi: -preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi espressi da valori, oltre che da dati e altri elementi qualitativi contenuti nel bilancio di previsione, nella relazione revisionale e programmatica o nel P.R.O (budget); -concomitante: comprende le attività di monitoraggio durante l'esercizio consistenti nel raffronto tra i dati di budget e i dati di consuntivo periodico; tali attività avranno cadenza trimestrale;-consuntiva: comprende le rilevazioni dei risultati conseguiti a fine periodo al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi programmati dall'amministrazione, la misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione e l'adozione di eventuali interventi correttivi.

ART. 28 – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il responsabile del servizio Economico-Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il responsabile del servizio Economico-Finanziario, tre volte all'anno ed alla presenza del Segretario Comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili degli altri servizi in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - i. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati ai singoli responsabili;

- ii. l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - iii. l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
- 4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio Economico-Finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
- 5. L'organo di revisione, nei successivi 5 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
- 6. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
- 7. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio Economico - Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- 8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
- 9. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione Economico – Finanziaria, di norma entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 29 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 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. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto

TITOLO VII - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

ART. 30 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti opportuno il pagamento delle relative spese o l'incasso di modeste entrate (quali diritti di segreteria e stato civile, proventi derivanti da tariffe per servizi a domanda individuale), è istituito il servizio di economato. Il servizio di economato è affidato all'Economo Comunale, che ne assume la responsabilità.
- 2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario individua l'Economo Comunale fra il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Servizio Economico-Finanziario in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.

ART. 31 - AGENTI CONTABILI

- 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 e nominati con decreto del Sindaco.
- 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 mese successivo.

ART. 32 - 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'anticipazione non superiore a euro 2.582,28 (duemilacinquecentoottantadue//28).
2. Eventuali ulteriori anticipazioni potranno essere disposte con apposito motivato provvedimento.
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. 33 - 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 ed indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali ed, in particolare quando sussiste un'urgenza e non è possibile procede all'acquisto tramite le procedure in tempo utile per l'espletamento delle attività:
 - i. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici;
 - ii. all'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, al pagamento di abbonamenti a giornali e riviste, alle inserzioni di bandi ed avvisi giornali previsti dalla Legge e dai regolamenti;
 - iii. all'acquisto di carta e valori bollati;
 - iv. alle spese postali, telegrafiche, facchinaggi e trasporto merci;
 - v. alle spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
 - vi. al pagamento di piccole spese per manutenzioni e/o riparazioni sia in termini di servizi che di acquisto di beni, ivi comprese quelle da sostenersi per le dotazioni e i mezzi della Protezione Civile Comunale;
 - vii. al pagamento per rimborso spese di trasferta effettuate dal personale dipendente, dagli Amministratori e dal Segretario Comunale e corredate dai documenti e/o pezze giustificative della spesa stessa nei limiti di cui alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
 - viii. spese per vestiario e dispositivi protezione individuali per i dipendenti e i soggetti ad essi equiparati
 - ix. spese diverse e minute da sostenersi in occasione di cerimonie, ricevimenti, ecc. (omaggi floreali, targhe, coppe, riprese video, ecc.)
 - x. spese di rappresentanza ove ne ricorrano i presupposti normativi"
 - xi. spese di funzionamento degli automezzi comunali (ivi comprese le spese accessorie, di manutenzione e di carburante) qualora per particolari documentati motivi non si possa procedere con le normali procedure;
 - xii. Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza non prevedibili;
 - xiii. spese relative a rimborsi di firme digitali dei dipendenti o amministratori per utilizzo istituzionale nonché spese legate a creazione o rinnovo di spid per utilizzo istituzionale.
1. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di euro 500,00 (cinquecento)

ART. 34 - RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni mese, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, e comunque entro un periodo non superiore ai tre mesi, sarà cura dell'Economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 35 - REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'Economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri:
 - i. Registro cronologico dei pagamenti;
 - ii. Buoni di pagamento utilizzando il sistema informatico comunale.
2. Tutti i registri ed i documenti dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

ART. 36 - 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.
3. L'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 37 - CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine previsto dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 l'Economo Comunale e i soggetti individuati quali Agenti Contabili ai sensi del precedente articolo 35 devono rendere il conto della propria gestione. Al conto dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

2. Il presente Regolamento entra in vigore con la deliberazione di approvazione dello stesso e sarà pubblicato sul sito web dell'Ente, ai fini dell'art. 22 L. 07.08.1990 n. 241.
3. 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.