



Città di Abano Terme

Regolamento di contabilità

Approvato con Delibera di C.C. n. 60 del 30.12.2022

Sommario

Sommario	2
TITOLO I.....	4
ASPETTI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	4
Art. 2 - Il servizio economico finanziario	4
Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario	5
Art. 4 - Parere Regolarità contabile.....	6
Art. 5 - Visto copertura finanziaria	6
Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi.....	7
Art. 7 - Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione	8
TITOLO II.....	9
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	9
Art. 8 - La programmazione.....	9
Art. 9 - Procedura per la formazione ed approvazione DUP.....	9
Art. 10 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione	10
Art. 11 - Variazione tecniche del DUP e del BPF in corso di approvazione.....	11
Art. 12 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	11
Art. 13 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 14 - Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).....	12
Art. 15 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	13
Art. 16 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.....	13
TITOLO III	15
GESTIONE DEL BILANCIO	15
Art. 17 - Flessibilità del bilancio.....	15
Art. 18 - Variazioni al bilancio di previsione e al PEG.....	15
Art. 19 - Variazioni al bilancio di previsione.....	15
Art. 20 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario.....	16
Art. 21 - Altre variazioni.....	16
Art. 22 - Fondo di riserva.....	17
Art. 23 - Debiti fuori bilancio	17
Art. 24 - Controllo e verifica degli equilibri finanziari	18
Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	18
TITOLO IV.....	20
LA GESTIONE DELLE ENTRATE.....	20
Art. 26 - Gestione delle entrate	20
Art. 27 - Accertamento.....	21
Art. 28 - Riscossione e Versamento	21
Art. 29 - Recupero crediti e residui attivi.....	22
TITOLO V	24
LA GESTIONE DELLE SPESE	24
Art. 30 - Impegno di spesa	24
Art. 31 - Spese in conto capitale	25
Art. 32 - Liquidazione della spesa.....	26
Art. 33 - Pagamento della spesa.....	27
Art. 34 - Residui passivi	28
TITOLO VI.....	29
GLI INVESTIMENTI	29
Art. 35 - Programmazione e fonti di finanziamento	29

TITOLO VII.....	30
LA RENDICONTAZIONE	30
Art. 36 – Rendiconto della gestione	30
Art. 37 – Il bilancio consolidato.....	30
Art. 38 – Formazione del bilancio consolidato	31
Art. 39 – Gruppo amministrazione pubblica e area di consolidamento	31
Art. 40 - Predisposizione degli schemi.....	31
Art. 41 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	32
TITOLO VIII	33
REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA.....	33
Art. 42 – Organo di revisione economico – finanziaria	33
TITOLO IX.....	35
SERVIZIO DI TESORERIA.....	35
Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria	35
Art. 44 - Depositi provvisori.....	35
Art. 45 - Verifiche di cassa	35
TITOLO X	37
AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	37
Art. 46 - Gli agenti contabili	37
Art. 47 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile	38
Art. 48 - Conto giudiziale	38
Art. 49 - L'economo comunale	39
Art. 50 – Funzioni di economato.....	39
Art. 51 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa.....	40
Art. 52 - Gestione delle spese economali.....	40
Art. 53 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili.....	41
Art. 54 - Modalità di pagamento	41
Art. 55 - Pagamenti mediante Carte di Credito	41
Art. 56 - Disposizioni finali	42

TITOLO I

ASPETTI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento ha il fine di disciplinare l'attività finanziaria e contabile del Comune di **Abano Terme** (nel seguito definito "Comune"), nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico Enti Locali approvato con D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii. (nel seguito definito "TUEL"), dal D.Lgs. 118 del 23.06.2011 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato D.Lgs. 118/2011. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si rimanda alla legge.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole che disciplinano la rilevazione, l'analisi, il controllo e la rendicontazione dei fatti gestionali comportanti entrate ed uscite, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo alla rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale in armonia con le disposizioni del TUEL e delle altre leggi vigenti.

Art. 2 - Il servizio economico finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del TUEL, si identifica con l'Area economico finanziaria e le sue articolazioni operative ed è organizzata in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Al servizio economico finanziario, compete:
 - a. la predisposizione del progetto di bilancio da sottoporre alla Giunta comunale sulla base delle proposte avanzate dai responsabili e tenuto conto delle risorse disponibili;
 - b. la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili, sia in sede di predisposizione del bilancio di previsione che di proposte di variazioni in corso d'anno;
 - c. la verifica della sostenibilità finanziaria degli investimenti, in relazione alle relative fonti di finanziamento;
 - d. la predisposizione della parte contabile del piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni;
 - e. la formulazione delle proposte di modifica del bilancio da sottoporre all'approvazione degli organi competenti a seguito delle richieste dei responsabili;
 - f. la rilevazione dei risultati di gestione e la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con la collaborazione degli altri Servizi;
 - g. la predisposizione del bilancio consolidato delle società e/o aziende partecipate

- inserite nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) "Comune di Abano Terme";
- h. la tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - i. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese sulla base delle stime effettuate dai responsabili competenti per materia,
 - j. l'applicazione di disposizioni fiscali di competenza e l'attività di supporto fiscale ai servizi del Comune;
 - k. il coordinamento dell'attività di programmazione dei pagamenti, tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali ed in funzione del rispetto degli equilibri di cassa presenti o previsti;
 - l. tutte le attività di registrazione definitiva degli accertamenti di entrate e di prenotazione ed impegno delle spese, nonché l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 3 - Il responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del "servizio economico finanziario" di cui all'art. 153 del TUEL, corrisponde al Dirigente o al funzionario apicale del settore nel cui ambito rientra il servizio economico finanziario, come previsto dalla struttura organizzativa comunale.
2. Al responsabile del servizio competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente. Egli assicura altresì il coordinamento dei processi di pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie.
3. Il responsabile del servizio finanziario:
 - a. assicura il controllo contabile, di cui al comma 1 dell'art. 147 bis del TUEL, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il rilascio del parere contabile e del visto attestante la copertura finanziaria non comportano valutazioni sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti richiamati, né sulla motivazione dell'atto che, ai sensi del comma 1, primo periodo, dell'art. 147 bis del TUEL, sono assicurati dal responsabile del servizio proponente;
 - b. effettua il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 quinquies del TUEL secondo le modalità di cui all'art. 23 del presente regolamento;
 - c. nel caso in cui dai monitoraggi periodici dovesse risultare opportuno attivare azioni correttive finalizzate al mantenimento degli equilibri generali e di cassa nonché al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, relaziona alla Giunta comunale sull'andamento della gestione, proponendo le soluzioni necessarie;
4. Il Responsabile del servizio economico e finanziario, per esigenze funzionali, può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza e impedimento temporaneo.

Art. 4 - Parere Regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile può essere valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
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 restituite con motivata relazione al servizio proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente o funzionario apicale che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il parere è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5 -Visto copertura finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati (Dirigenti/Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
 - d) la competenza del responsabile del servizio proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al servizio proponente.

4. 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.
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 6 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi, con riferimento alla materia finanziaria e contabile:
 - a) partecipano a tutte le fasi della programmazione, con il coordinamento del Segretario Comunale e nell'ambito delle direttive generali fornite dall'Amministrazione, curando in particolare, ciascuno per quanto di competenza, la predisposizione delle proposte di linee strategiche ed operative da inserire nel DUP e nell'eventuale nota di aggiornamento e la proposta del piano esecutivo di gestione che ne consegue;
 - b) verificano nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale;
 - c) segnalano tempestivamente al responsabile finanziario eventuali fatti o eventi, dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento della loro attività, che possano in qualche modo pregiudicare gli equilibri di bilancio e comunicano tempestivamente eventuali difformità dalle previsioni relative alla gestione dei residui, relative alla gestione della competenza e relative alla gestione di cassa;
 - d) gestiscono e monitorano sistematicamente le procedure di riscossione delle entrate di loro competenza, comprese quelle oggetto di riscossione coattiva per i crediti riconosciuti di difficile esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti;
 - e) sottoscrivono gli atti di impegno di spesa e gli atti di accertamento di entrata denominati determinazioni e li trasmettono al servizio economico finanziario con le modalità ed i tempi definiti dal presente regolamento e dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - f) accertano preventivamente che il programma dei pagamenti conseguenti ad impegni di spesa assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 2 del D.L. 78/09 e art. 183, comma 8 del TUEL);
 - g) assicurano, ai sensi del comma 1 – primo periodo – dell'art. 147 bis del TUEL, il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti collegiali, attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica;
 - h) sottoscrivono gli atti di liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL, e si assumono la responsabilità, valutabile ad ogni fine di legge, in merito alle dichiarazioni del carattere di liquidabilità delle spese, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.1 del principio contabile applicato di contabilità finanziaria;
 - i) partecipano alla verifica degli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei

- programmi ed alla redazione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG;
- j) collaborano con il responsabile finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile dell'ente e rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica delle informazioni rese, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, di competenza del responsabile del servizio economico finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 4 del TUEL;
 - k) partecipano e sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, delle risultanze del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

Art. 7 - Coerenza degli atti deliberativi con il documento unico di programmazione

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 8 - La programmazione

1. I principali strumenti della programmazione di bilancio, sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento;
- b) il bilancio di previsione finanziario (BPF);
- c) il piano esecutivo di gestione (PEG);
- d) il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Art. 9 - Procedura per la formazione ed approvazione DUP

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, la programmazione in materia di personale ed il piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali ed ogni altro documento di programmazione stabilito dalla legge. Per quanto attiene la programmazione specifica di settore compresa nel DUP, nella fase iniziale possono essere previste le sole linee generali, fatto salvo l'inserimento degli strumenti di programmazione completi in occasione dell'aggiornamento del DUP, previsto per il 15 novembre di norma.
2. Il DUP, approvato dalla Giunta comunale, viene trasmesso tempestivamente all'organo di revisione per il prescritto parere e messo a disposizione dei consiglieri comunali di norma entro il 31 luglio di ogni anno, secondo una delle seguenti modalità alternative:
 - a) deposito dei documenti presso il Servizio finanziario e comunicazione formale di avvenuto deposito ai capi gruppo consiliari.
 - b) trasmissione dei documenti con modalità digitale ai capi gruppo consiliari mediante posta elettronica, con modalità che assicurino la loro regolare e tempestiva ricezione.
3. Il Consiglio Comunale può formulare richieste di integrazione e modifica del DUP, con le modalità ordinarie previste per gli emendamenti, ai fini della predisposizione della successiva ed eventuale nota di aggiornamento.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, di norma la Giunta comunale provvede quindi all'eventuale aggiornamento del DUP contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, inserendo laddove necessario la programmazione specifica di settore, di cui al comma 1.
5. Qualora alla data di scadenza per la redazione del DUP sia insediata una nuova amministrazione, si applicano i termini di cui al paragrafo 8 del principio contabile della programmazione allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011.

6. I termini e le date indicate nel presente articolo si intendono implicitamente rideterminati nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione da parte di norme statali.

Art. 10 - Procedura per la formazione ed approvazione del bilancio di previsione

1. Il responsabile del servizio finanziario avvia il procedimento di formazione del bilancio di previsione, chiedendo a ciascun responsabile di servizio la formulazione delle proposte di previsione d'entrata e di spesa per il triennio successivo e stabilendone i termini di produzione. Le proposte di entrata e spesa devono essere, coerenti per ciascun anno del triennio, con il DUP e sulla base dei principi generali di cui all'allegato 1 al D.Lgs.118/2011.
2. Le previsioni delle spese e delle entrate relative ai servizi i cui responsabili non abbiano fatto pervenire nei termini le loro proposte, vengono individuate d'ufficio dal servizio finanziario, sulla base dell'andamento storico delle entrate e delle spese e delle informazioni in possesso alla data di redazione.
3. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario predispone lo schema di bilancio e, se necessario, apporta, secondo le direttive della Giunta comunale, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri di bilancio previsti dal TUEL, nonché di quelli imposti annualmente dalla disciplina sul pareggio di bilancio.
4. Il DUP aggiornato e lo schema di bilancio di previsione approvati dalla Giunta, entro 15 giorni dalla scadenza dell'approvazione del Bilancio, vengono depositati a disposizione dei consiglieri e trasmessi all'organo di Revisione per l'espressione del parere di cui all'art. 239 del TUEL, il quale deve essere rilasciato entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento.
5. Il parere espresso dall'organo di revisione a corredo dello schema di bilancio viene messo a disposizione dei consiglieri almeno 5 giorni consecutivi prima della data stabilita per l'approvazione del bilancio.
6. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio approvato e alla nota di aggiornamento o al DUP aggiornato. La presentazione degli emendamenti, in forma scritta, può avvenire fino a 5 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti sono accolti e numerati in ordine di arrivo. Se un soggetto presenta più emendamenti, dovrà indicare al ricevente l'ordine progressivo di accoglimento.
7. Sono dichiarati inammissibili dal Presidente del Consiglio Comunale gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal precedente comma 6 e quelli non conformi alle disposizioni di cui al presente articolo.
8. Sugli emendamenti va espresso, prima della discussione in Consiglio, il parere tecnico

del responsabile del servizio competente dell'entrata o della spesa relativa, il parere contabile del responsabile finanziario, nonché il parere dell'organo di Revisione. Nei casi in cui il settore competente non sia individuabile, il parere tecnico è rilasciato dal responsabile finanziario.

9. I termini e le date indicate nel presente articolo si intendono implicitamente rideterminati nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione da parte di norme statali.

Art. 11 - Variazione tecniche del DUP e del BPF in corso di approvazione

1. Al fine di garantire la coerenza dei documenti programmatori, la Giunta comunale, può presentare emendamenti alla nota di aggiornamento o al DUP e allo schema di bilancio di previsione depositati in corso di approvazione quando, durante il periodo di deposito, intervengano variazioni al quadro normativo di riferimento, oppure quando, in vigore di esercizio provvisorio, sia necessario variare il bilancio di gestione come previsto dall'art 163 comma 7 D. Lgs. 267/2000 e paragrafi 8.4, 8.11, 8.12 e 8.13 del principio applicato 4/2 allegato al D.Lgs. n. 118/2011. Tali emendamenti possono essere presentati sino all'apertura della seduta di Consiglio Comunale convocata per l'approvazione del bilancio, muniti del parere dei revisori, e sono discussi per primi.

Art. 12 - Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

1. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Il collegamento con il bilancio finanziario si realizza sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario.
2. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 13 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnica del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati.

Art. 14 – Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO:
 - Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
 - Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
 - Piano della Performance (PdP);
 - Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Piano di Azioni Positive (PAP).
2. Il PIAO ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.
3. Il PIAO deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria che ne rappresentano il presupposto.
4. Le finalità del PIAO sono quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e quella di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

5. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano integrato di attività e organizzazione con il DUP, approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Art. 15 - Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio da attuarsi di norma entro il 31 luglio quale adempimento obbligatorio per l'ente, l'organo consiliare verifica lo stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al documento unico di programmazione.
2. Lo stato di attuazione dei programmi consiste in una verifica del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti del D.U.P.
A tal fine i dirigenti/responsabili dei servizi sono chiamati a verificare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti mediante gli obiettivi definiti dalla giunta con il Piao e il grado di attuazione dei programmi utilizzando gli indicatori di obiettivo definiti nel Piao.

Art. 16 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario. La relazione contiene:
 - a. le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario;
 - b. i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
 - c. i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
 - d. - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
 - e. - le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
2. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.
3. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

4. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
5. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai servizi non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio è garantita:

- a. dalle variazioni di competenza e di cassa;
- b. dall'accesso ai fondi di riserva;
- c. dalle verifiche di cui all'art. 193 – comma 2 del TUEL;
- d. dall'assestamento.

2. Le variazioni non devono alterare gli equilibri di bilancio di cui agli artt. 162 - comma 6 e 193 - comma 1 del TUEL.

3. Le variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione (PEG) devono essere deliberate entro il termine stabilito dall'art. 175 del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 18 - Variazioni al bilancio di previsione e al PEG

- 1. Le richieste di variazione degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa sono di esclusiva competenza del soggetto cui è stato attribuito il capitolo di spesa o di entrata e vanno inoltrate al responsabile finanziario.
- 2. Le variazioni, a seconda della loro natura, possono essere di competenza del Consiglio, della Giunta o dei dirigenti secondo la disciplina di cui all'art 175 del TUEL.

Art. 19 - Variazioni al bilancio di previsione

- 1. Le variazioni di bilancio sono ordinariamente di competenza consiliare, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 175, commi 5 bis e 5 quater del TUEL. Il provvedimento consiliare di variazione al bilancio comprende anche l'eventuale conseguente variazione di cassa collegata.
- 2. Le variazioni di bilancio di competenza consiliare possono essere adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 175, comma 4 del TUEL. I responsabili dei servizi, qualora ravvisino che sia necessario provvedere con urgenza ad una variazione, presentano al servizio economico finanziario una relazione motivata a supporto dell'urgenza;

3. Nel caso di variazioni adottate in via d'urgenza, viene PREVIAMENTE acquisito il parere dell'organo di revisione e la deliberazione di ratifica deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale, a pena di decadenza entro i successivi sessanta giorni e comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
4. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5 bis del TUEL di competenza della Giunta Comunale devono essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta consiliare utile e comunque entro il termine per l'approvazione del rendiconto.

Art. 20 - Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Sono di competenza del responsabile finanziario, che le adotta con specifica determinazione su proposta dei responsabili assegnatari delle risorse, le variazioni di cui all'art. 175 comma 5 quater del TUEL e comunque quelle assegnate alla competenza dirigenziale dalla legge o dai principi contabili.
2. Qualora la variazione comporti la movimentazione di capitoli assegnati a responsabili diversi, il responsabile del servizio finanziario acquisisce l'assenso dei responsabili coinvolti, i quali attestano che lo storno è funzionale e non pregiudica il raggiungimento degli obiettivi del PEG loro assegnati e mantiene coerenza con il DUP;
3. I provvedimenti di variazione di bilancio disposti dal responsabile del servizio finanziario comprendono anche le conseguenti variazioni di cassa.
4. In caso di variazione di esigibilità delle spese comportanti la movimentazione del fondo pluriennale vincolato, ciascun responsabile del servizio interessato, con propria determinazione, approva il crono programma dei lavori e la nuova esigibilità della spesa; il responsabile del servizio finanziario procede quindi con propria determinazione ad apportare al bilancio di previsione interessato le conseguenti variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati nonché le variazioni di entrate e spese, escluse quelle di cui all'art. 175 comma 5-bis lett. e) del TUEL, che sono di competenza della Giunta comunale.
5. L'elenco dei provvedimenti di variazione adottati dal responsabile del servizio finanziario vengono comunicati alla Giunta Comunale, a cura del servizio economico finanziario.

Art. 21 - Altre variazioni

1. Il Servizio economico finanziario, senza l'adozione di uno specifico provvedimento può effettuare:
 - a) storni di competenza e cassa di somme tra capitoli aventi identica codifica di bilancio (fino al 4° livello del Piano dei conti finanziario) ed attribuiti allo stesso responsabile;

- b) istituzione di nuovi capitoli/articoli necessari per dettagliare la descrizione di un capitolo esistente, modifica o integrazione della descrizione di un capitolo e/o articolo esistente senza alterarne la finalità;
 - c) variazione alle fonti di finanziamento delle spese di investimento, dandone comunicazione al responsabile del servizio interessato;
2. Il responsabile del Servizio economico finanziario, con specifico provvedimento, può approvare variazioni agli stanziamenti delle partite di giro e delle operazioni per conto di terzi fino al 31 dicembre, in quanto stanziamenti non autorizzatori.

Art. 22 - Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva, sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale, senza necessità del parere dell'organo di revisione e con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL. Nel caso di utilizzo finalizzato ad evitare danni all'amministrazione, alla delibera di Giunta viene allegata la relazione del responsabile che ha richiesto il prelevamento. Fatti salvi i limiti di cui al citato articolo 166, il fondo riserva può essere utilizzato per qualsiasi tipologia di spesa derivante da esigenze straordinarie debitamente motivate nel provvedimento di prelevamento.
2. Le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta consiliare utile ed in ogni caso entro la data fissata per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio cui si riferiscono.
3. Con la deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva può essere approvata anche la conseguente variazione di PEG e variata la dotazione di cassa, senza necessità di ulteriori provvedimenti.
4. Lo stanziamento relativo al fondo di riserva può essere diminuito o incrementato anche dal Consiglio comunale nell'ambito di provvedimenti di variazione di bilancio nel limite massimo complessivo della consistenza di cui all'art. 166 del TUEL.

Art. 23 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del TUEL, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al responsabile finanziario la sussistenza della casistica, con allegata una dettagliata relazione in merito alle circostanze che hanno generato il debito.
2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione deve indicare eventuali mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono individuate dal responsabile del servizio economico finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

3. Il responsabile del servizio competente per materia:
 - a) cura l'istruttoria della proposta di delibera consiliare, attestando, con l'apposizione del parere tecnico, la sussistenza dei requisiti che sono alla base del riconoscimento;
 - b) richiede il preventivo parere all'organo di Revisione.
4. Sulla proposta di deliberazione è acquisito il parere dell'Organo di Revisione

Art. 24 - Controllo e verifica degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile finanziario e la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo dei responsabili dei servizi, del Segretario generale e della Giunta comunale.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari comprende la costante verifica degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche finalizzati al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
3. I residui attivi mantenuti in bilancio devono essere costantemente monitorati in relazione alla loro effettiva realizzabilità. Nell'operazione di riaccertamento dei residui attivi il responsabile del servizio competente per materia deve verificare, oltre alla sussistenza del titolo giuridico del credito, l'esistenza del debitore e la quantificazione del credito, anche l'effettiva riscuotibilità dello stesso e le ragioni per le quali non è stato riscosso in precedenza. Se il credito non è più esigibile o riscuotibile nei termini di cui al principio contabile della competenza finanziaria allegato 4/2 al D.Lgs 118/2011 deve essere stralciato dal bilancio, mentre se la sua riscuotibilità è dubbia o difficile deve essere effettuato un congruo accantonamento al fondo crediti dubbi, vincolando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione;
4. Le risultanze dell'attività di controllo vengono fornite in occasione della deliberazione annuale sulla verifica del permanere degli equilibri di bilancio, in occasione dell'approvazione del rendiconto e comunque qualora si verificano situazioni tali da poter alterare gli equilibri.
5. La verifica degli equilibri di bilancio comprende la ricognizione sull'esistenza di eventuali debiti fuori bilancio, da effettuarsi in collaborazione con i responsabili dei servizi, i quali sono tenuti ad attestare l'assenza di debiti fuori bilancio o a comunicarne tempestivamente l'esistenza o la formazione in atto per i provvedimenti di cui all'art. 16 del presente regolamento

Art. 25 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il consiglio comunale provvede, il 31 luglio di ogni anno, a dare atto almeno una volta del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad

adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

TITOLO IV

LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 26 - Gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Il responsabile del servizio al quale l'entrata è affidata con il PEG è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al servizio economico finanziario spetta la registrazione e la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Il responsabile di cui al comma 1 deve attivarsi e costantemente vigilare affinché si completi il procedimento di incasso delle entrate anche quando riferite a somme iscritte tra i residui dei capitoli assegnatigli.
4. In particolare, al responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, compete
 - a. proporre al servizio economico finanziario gli stanziamenti d'entrata, indicando i criteri adottati per la formulazione della previsione;
 - b. al fine di non arrecare pregiudizi per gli equilibri di bilancio, monitorare costantemente lo stato di attuazione dei propri accertamenti e proporre tempestivamente eventuali variazioni;
 - c. sulla base della documentazione giustificativa, emettere gli atti amministrativi necessari all'accertamento e alla riscossione dei crediti e fornire al servizio finanziario tutti gli elementi necessari per l'emissione della fattura in caso di entrate rilevanti ai fini iva;
 - d. trasmettere tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi nonché adottare gli atti e documenti necessari all'avvio della procedura di riscossione coattiva;
 - e. verificare nei modi e tempi indicati nel successivo art. 28, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non rimosse ed i motivi di eventuale insussistenza e inesigibilità;
 - f. su richiesta del servizio economico finanziario, relazionare sulle procedure messe in atto per il recupero dei crediti;
 - g. nei casi in cui l'acquisizione delle entrate comporti oneri diretti e indiretti a carico del Comune, provvedere all'impegno e alla liquidazione delle relative spese, disponendo le eventuali regolazioni contabili.
5. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale

riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

6. Ciascun responsabile collabora con il servizio finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

Art. 27 - Accertamento

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente al corretto esercizio finanziario nel rispetto dei principi contabili vigenti.
2. Ai fini dell'accertamento, il responsabile del procedimento di entrata adotta apposito provvedimento (o determinazione), comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito.
3. I provvedimenti/gli atti/le determinazioni di accertamento devono inoltre contenere le informazioni necessarie ad individuare:
 - a. il soggetto debitore;
 - b. l'ammontare del credito;
 - c. la scadenza del credito;
 - d. il corretto piano dei conti finanziario fino al V livello;
 - e. le entrate derivanti da finanziamenti comunitari;
 - f. i crediti di dubbia e difficile esazione, indicandone la percentuale o l'importo di svalutazione, laddove si tratti di entrate di nuova istituzione ovvero si ritenga che il rischio di mancato incasso sia differente da quello storicamente registrato e definito ai sensi del Principio contabile Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2001.
4. L'atto di accertamento non viene predisposto per le entrate che, sulla base dei principi contabili, sono accertate sulla base delle riscossioni.
5. Qualora il responsabile del procedimento di entrata ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile finanziario.

Art. 28 - Riscossione e Versamento

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere ed acquisite al bilancio del Comune mediante ordinativi di incasso da emettersi in formato elettronico distintamente sulla gestione della competenza e dei residui.
2. L'ordinativo d'incasso è firmato dal responsabile finanziario o da un suo delegato e

trasMESSO al tesoriere con modalità telematiche. In caso di utilizzo dell'istituto della delega, i soggetti delegati o abilitati in caso di assenza, devono essere individuati dal responsabile finanziario con apposito atto organizzativo.

3. Il servizio economico finanziario, avuta notizia degli introiti e dopo averne valutato la natura, li comunica ai responsabili del procedimento di entrata i quali, dopo aver verificato l'afferenza delle somme al servizio, ne indicano la regolazione individuando il capitolo di bilancio, l'anno di riferimento o gli estremi dell'accertamento ove già registrato.
4. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal responsabile finanziario o da un suo delegato, con la cadenza stabilita dalla legge.
5. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate di cui al successivo Titolo IX "Economo comunale e agenti contabili", versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con le modalità previste dall'art. 47 del presente regolamento.

Art. 29 - Recupero crediti e residui attivi

1. Ove le attività poste in essere dai responsabili del procedimento d'entrata non abbiano consentito l'incasso delle entrate alla scadenza, i medesimi dovranno promuovere le azioni per evitare la prescrizione dei crediti.
2. I responsabili del procedimento di entrata controllano, in sede di verifica degli equilibri e prima della deliberazione del rendiconto in occasione del riaccertamento dei residui, la fondatezza giuridica dei crediti accertati e della loro esigibilità e l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'assunzione dell'accertamento.
3. I responsabili del procedimento di entrata, attraverso appositi elenchi inviati dal servizio economico finanziario, dispongono:
 - a. lo stralcio dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
 - b. lo stralcio dei crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
 - c. l'eventuale stralcio dei crediti di dubbia e difficile esazione trascorsi tre anni dalla loro scadenza;
 - d. la reimputazione all'esercizio di effettiva esigibilità dei crediti imputati ad un esercizio ma che, per effetto di eventi accaduti successivamente alla registrazione dell'accertamento, non risultano più di competenza finanziaria di tale esercizio;
 - e. il riconoscimento di eventuali maggiori crediti;
 - f. la conferma della sussistenza dei requisiti per il mantenimento delle somme corrispondenti ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, indicando gli estremi di ciascun debitore, il titolo giuridico che supporta il credito e l'importo dovuto;
 - g. relativamente alle posizioni di particolare difficoltà nella riscossione, per le quali si ritiene opportuno un accantonamento superiore rispetto all'andamento medio degli incassi per quella tipologia di credito, l'importo da accantonare al fondo crediti dubbi,

specificandone le cause ed indicando la somma del presunto mancato incasso.

4. Le operazioni di riaccertamento vanno adeguatamente motivate e se necessario documentate dai responsabili del procedimento di entrata, dando conto delle procedure seguite per la realizzazione dei crediti prima della loro eliminazione totale o parziale e delle ragioni che hanno condotto alla maturazione della prescrizione. Rimane comunque l'obbligo in capo ai citati responsabili di attivare ogni possibile azione organizzativa per evitare il ripetersi delle suddette fattispecie.
5. Per i crediti maturati sino al 31/12 di ciascun esercizio, entro la data di effettuazione del riaccertamento ordinario, e fatta salva ogni diversa e specifica disposizione di legge, il responsabile del procedimento di entrata può promuoverne l'annullamento qualora la procedura di recupero risulti particolarmente onerosa rispetto alla somma da recuperare. In tal caso presenta al responsabile finanziario una relazione documentata e la cancellazione del residuo attivo viene disposta in sede di riaccertamento ordinario.

TITOLO V

LA GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 - Impegno di spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento.
2. L'impegno costituisce la fase con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridica con imputazione all'esercizio finanziario in cui la stessa diviene esigibile, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 del D. Lgs 118/2011.
3. Gli atti che comportano impegno di spesa devono:
 - a. presentare adeguata motivazione;
 - b. essere redatti in conformità agli obiettivi assegnati con il DUP e con il PEG;
 - c. contenere i riferimenti normativi e regolamentari;
 - d. contenere i requisiti necessari di cui all'art. 183 del TUEL: somma da pagare, soggetto creditore, ragione del debito, scadenza dell'obbligazione (esigibilità);
 - e. contenere i dati contabili per l'imputazione della spesa.

Devono altresì indicare:

- a. il V° livello del piano dei conti finanziario;
 - b. la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
 - c. le fonti di finanziamento, laddove necessario, e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
 - d. gli eventuali ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, quantificandone i relativi oneri;
 - e. il corretto trattamento fiscale;
 - f. eventuale pagamento a mezzo economo;
4. Gli atti di impegno, normalmente costituiti da determinazioni, vengono inoltrati al servizio economico finanziario che provvede alla verifica della regolarità contabile, della copertura finanziaria nonché alla registrazione definitiva nel sistema informatico di contabilità ed all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile finanziario. Il provvedimento diventa esecutivo dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 187 comma 3 del TUEL.
5. Qualora il servizio economico finanziario rilevi insufficiente disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio (carenza di copertura finanziaria) la proposta di determinazione viene restituita al proponente. L'atto potrà essere altresì restituito al proponente qualora vengano rilevate altre irregolarità, o incompleta documentazione o comunque ragioni che rendano l'atto improcedibile.

6. Le proposte di determinazione di norma vengono esaminate dal servizio economico finanziario in ordine cronologico di arrivo. Potrà essere data priorità ad atti che il proponente ha motivatamente segnalato come urgenti, compatibilmente con i tempi tecnici delle attività in corso e della procedura informatica in uso.
7. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dall'art. 183 comma 6 del TUEL, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili, nei termini di cui al principio Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011. Gli atti di impegno di spesa pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del PEG. La determinazione deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi determinate sulla base dell'esigibilità.
All'inizio di ogni anno, il servizio economico finanziario assicura l'iscrizione nel bilancio dell'esercizio in apertura degli impegni assunti negli esercizi precedenti.
8. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, riferite a oneri non esattamente determinabili al momento dell'incarico, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri a carico dell'ente. Entro la fine dell'esercizio i responsabili della spesa hanno l'obbligo di chiedere ai legali incaricati la nota delle spese maturate o maturabili entro l'esercizio al fine di adeguare con determinazione i relativi impegni di spesa.

Art. 31 - Spese in conto capitale

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'All. 4/2 del D. Lgs 118/2011, e imputati agli esercizi in cui sono esigibili le singole obbligazioni passive.
2. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.
3. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma può modificarsi l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributo di altre Amministrazioni, ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'ente erogante, e per conoscenza al servizio finanziario dell'ente, a cura del responsabile di servizio competente per materia.
4. A seguito di variazioni di cronoprogramma che determinano variazione di esigibilità, il responsabile del servizio interessato, con proprio provvedimento, approva la modifica del cronoprogramma necessaria affinché il responsabile del servizio finanziario adotti la variazione di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Art. 32 - Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi di spese (fatture, notule) pervenuti al servizio protocollo e registrati dal servizio economico finanziario nel programma di contabilità, sono trasmessi tramite strumenti informatici e secondo la procedura in uso, all'ufficio che ha impegnato la spesa, affinché provveda alla liquidazione ai sensi dell'art. 184 del TUEL.
2. Il servizio che ha dato luogo alla spesa provvede tempestivamente ad effettuare i controlli formali necessari per l'accettazione o l'eventuale rifiuto della fattura elettronica inclusa la verifica della corretta indicazione della scadenza provvedendo eventualmente a segnalare l'errata indicazione ai fini della rilevazione della tempestività dei pagamenti nonché della trasmissione dei flussi informativi negli appositi portali informativi.
3. La competenza a eseguire la liquidazione e ad adottare i relativi atti, è attribuita di norma al responsabile che ha dato esecuzione al procedimento di spesa. Preliminarmente all'adozione dell'atto di liquidazione il responsabile verifica le condizioni di legittimità e regolarità tecnica (amministrativa, contabile, contributiva e fiscale) per procedere al pagamento a favore del beneficiario, e nei casi di fornitura di beni o prestazioni di servizi anche il riscontro della rispondenza ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. Devono inoltre essere attestati l'esito delle verifiche di regolarità contributiva e la presenza delle dichiarazioni ai fini della tracciabilità dei pagamenti.
4. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente, nonché delle ulteriori verifiche di legge, dell'esito delle quali deve essere dato atto nel provvedimento stesso.
5. L'atto di liquidazione, deve contenere tutti gli elementi indispensabili per l'ordinazione del pagamento:
 - a. la scadenza;
 - b. gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - c. il nominativo del beneficiario (completo di domicilio e dati fiscali) e relativo codice anagrafico;
 - d. l'oggetto del debito e i documenti di riferimento (fattura, parcella, contratto, o altro);
 - e. l'importo, con l'indicazione di eventuali ritenute di legge o contrattuali;
 - f. le modalità di pagamento anche con rispetto all'art. 3 della legge 136/2010 (tracciabilità);
 - g. gli estremi dell'impegno di spesa e il codice di bilancio;
 - h. i codici identificativi della gara e dell'opera pubblica, se obbligatori, da riportare sugli ordinativi informativi;
 - i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti;
 - j. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di

- esercizio provvisorio;
 - k. l'eventuale economia;
 - l. le attestazioni quando richieste dalla normativa e dai regolamenti comunali;
 - m. la dichiarazione di aver eseguito le verifiche di cui ai commi 3 e 4;
6. Ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, dovranno essere allegate agli atti di liquidazione aventi ad oggetto il pagamento di compensi di lavoro autonomo occasionale le attestazioni rilasciate dal soggetto beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o altri enti pubblici e/o privati, dovranno essere allegate le dichiarazioni con riferimento all'assoggettamento o meno della ritenuta d'acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973.
 7. Il responsabile del servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto.
 8. Il provvedimento di liquidazione viene trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità (amministrative, contabili o fiscali), emette il mandato di pagamento, previa verifica di cui all'art. 48 bis del DPR 602/73.
 9. Nell'eventualità in cui il Comune vanti dei crediti nei confronti del beneficiario e questi siano scaduti, il responsabile del servizio finanziario su disposizione dei responsabili di spesa e di entrata coinvolti, può procedere al recupero delle somme maturate vincolando l'ordinativo di pagamento all'ordinativo di incasso.
 10. Qualora il servizio economico finanziario riscontri irregolarità di tipo contabile/fiscale o carenza di documentazione, restituisce l'atto con i propri rilievi al proponente.

Art. 33 - Pagamento della spesa

1. Il mandato di pagamento di cui all'art. 185 del TUEL, è sottoscritto dal responsabile finanziario o da suo delegato, individuato con apposito atto.
2. Salvo casi di motivata urgenza o scadenze di legge non è possibile trasmettere al tesoriere mandati oltre la data di anno in anno stabilita dal responsabile finanziario sulla base delle indicazioni del Tesoriere.
3. Nei casi previsti per legge o convenzione, o a seguito di richiesta scritta del servizio economico finanziario, i pagamenti da parte del tesoriere possono avvenire in conto sospesi, come previsto dal contratto di tesoreria.
4. La regolarizzazione dei sospesi in uscita mediante emissione di mandati a copertura deve avvenire di norma entro dieci giorni dalla comunicazione da parte del tesoriere dell'elenco dei sospesi.

5. I mandati di pagamento che il tesoriere riaccredita al Comune per irreperibilità dei beneficiari sono introitati nei servizi per conto terzi in attesa di verifica. Sarà cura del Responsabile di servizio che ha proposto la liquidazione verificare le cause del mancato buon fine dell'ordinativo del pagamento e provvedere entro il termine massimo di tre mesi o comunque entro il 15/12 ad una nuova liquidazione indicando al servizio economico finanziario se introitare definitivamente la somma nelle casse dell'ente o rimettere il mandato al beneficiario.

Art. 34 – Residui passivi

1. Annualmente, con le modalità previste dal paragrafo 9.1 del principio contabile di cui all'All.4/2 del D.Lgs. 118/2011, prima della delibera del rendiconto, ogni responsabile di servizio, in relazione al proprio PEG, verifica il permanere delle condizioni e dei requisiti per il mantenimento dei residui passivi, con individuazione dei debiti certi, liquidi ed esigibili.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base degli elenchi trasmessi dal responsabile del servizio economico finanziario, per ogni residuo passivo dovrà indicare:
 - a. le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili entro il 28 febbraio successivo;
 - b. le somme mantenute in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio ma non liquidabili entro il 28 febbraio. In tal caso il responsabile del servizio dovrà dichiarare che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione/fornitura è stata resa nell'anno di riferimento.
 - c. le somme da eliminare indicando la motivazione;
 - d. le somme da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non esigibili entro il 31 dicembre, indicando la motivazione e l'esercizio di esigibilità, nei termini di cui al paragrafo 5 del principio contabile Allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011;
3. Le operazioni di revisione vanno quindi sottoscritte e trasmesse al servizio economico finanziario, complete di documentazione e motivazioni integrative laddove necessarie, per l'adozione della delibera di riaccertamento dei residui e le conseguenti registrazioni contabili preliminari all'inserimento dei residui nel conto del bilancio ai sensi dell'art. 228 del TUEL.

TITOLO VI

GLI INVESTIMENTI

Art. 35 – Programmazione e fonti di finanziamento

1. Gli investimenti vengono attivati in coerenza con quanto previsto nel DUP e, nel corso della loro realizzazione, possono subire variazioni nel cronoprogramma iniziale, adeguando conseguentemente le registrazioni contabili.
2. Le economie da ribassi d'asta, rilevate in sede di aggiudicazione di lavori pubblici, possono essere reinserite tra le somme a disposizione del quadro economico solo in seguito a provvedimento espresso dell'organo che aveva approvato il quadro economico iniziale. Non è necessaria la riapprovazione del quadro economico nei casi di fondi a destinazione vincolata specifica. Lo stesso organo competente, se le somme non sono finanziate da fondo pluriennale vincolato e quindi rientrano nella disponibilità del capitolo di competenza, può rilevare l'economia, destinandola ad altre finalità, compatibilmente con gli equilibri di bilancio. Nel caso di utilizzo di ribassi d'asta finanziati con trasferimenti regionali o di altri enti, il responsabile del servizio competente per materia dovrà preventivamente accertare, e darne atto nel provvedimento, che l'ente concedente riconosce il contributo anche per l'impiego dei ribassi d'asta. Le economie finanziate a valere sul fondo pluriennale vincolato non rientrano nella disponibilità del capitolo di competenza; pertanto, laddove non formalmente destinate ad altre spese del quadro economico dell'opera, costituiscono economie di bilancio.
3. Nel caso di investimenti finanziati con varie fonti, il responsabile competente dovrà utilizzare prioritariamente le risorse che non determinano oneri aggiuntivi a carico del Comune.
4. Il ricorso all'indebitamento avviene in via residuale, solo nei casi in cui non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinano oneri indotti per il bilancio dell'ente; è ammesso esclusivamente nei casi e con le forme previste dalle leggi vigenti.

TITOLO VII

LA RENDICONTAZIONE

Art. 36 – Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati della gestione del Comune avviene mediante il rendiconto approvato con deliberazione consiliare entro i termini fissati dall'art. 227 del TUEL.
2. Le operazioni di rendicontazione economico-finanziaria sono precedute dalla deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui, da adottarsi in tempi compatibili con la redazione del rendiconto nei termini di cui all'art. 227 del TUEL;
3. Con la deliberazione di riaccertamento ordinario vengono approvate le risultanze delle attività di cui agli artt. 28 e 33 del presente regolamento, condotte da ciascun responsabile di servizio, ed in particolare:
 - Residui attivi e passivi riaccertati da inserire nel conto del bilancio
 - Residui attivi e passivi eliminati in quanto prescritti, insussistenti o inesigibili, e conseguenti riflessi nel conto del patrimonio;
 - Quantificazione complessiva del fondo crediti di dubbia esigibilità da accantonare nel risultato di amministrazione;
 - Determinazione del fondo pluriennale vincolato.
4. Lo schema di rendiconto è approvato dalla Giunta comunale e la relativa deliberazione, completa degli allegati, viene inviata al Collegio dei revisori affinché rediga, entro venti giorni consecutivi decorrenti dalla data di trasmissione, la relazione di cui all'art. 239 TUEL comma 1 lett. d.
5. La proposta consiliare di approvazione del rendiconto corredata dei relativi allegati, è depositata a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni consecutivi prima della data prevista per la seduta del Consiglio comunale.
6. La relazione dell'organo di revisione deve essere aggiunta ai documenti depositati, non oltre il 10° giorno antecedente la data fissata per la seduta del Consiglio Comunale.

Art. 37 – Il bilancio consolidato

1. L'ente, sulla base di quanto previsto dal "principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato" di cui all'All. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2001, è tenuto ad approvare il Bilancio consolidato del gruppo amministrazione pubblica.
2. In termini di deposito e parere dell'organo di revisione si applica la stessa tempistica e modalità prevista per il rendiconto.

Art. 38 – Formazione del bilancio consolidato

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo “Pubblica Amministrazione” di cui all’art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono all’Ente i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
2. Il servizio finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all’esame dell’organo di revisione, ai fini della relazione di cui all’art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L’organo di revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. Nei termini ordinari di convocazione del consiglio comunale previsti dal vigente regolamento, lo schema di bilancio consolidato approvato dalla Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, sono illustrati in sede di competente commissione consiliare a cui possono partecipare tutti i Consiglieri come da formale convocazione e consegnati entro la data prevista per la seduta.

Art. 39 – Gruppo amministrazione pubblica e area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all’anno precedente, il Servizio Finanziario provvede all’aggiornamento dell’Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all’anno precedente, il Servizio Finanziario provvede all’aggiornamento dell’Elenco degli Enti che compongono l’area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell’Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta Comunale, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Finanziario dell’Ente di norma entro il 31 ottobre dell’anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento.

Art. 40 - Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
 - eventuale ulteriore documentazione sulla base delle direttive di cui sopra.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione di norma entro il 31 marzo, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
4. Entro il 31 agosto, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 41 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta Comunale e quindi trasmessi al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, o altra data individuata dalla legge, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di economico-finanziario.

TITOLO VIII

REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 42 – Organo di revisione economico – finanziaria

1. La composizione dell'organo di revisione economico – finanziaria del Comune è stabilita dalla legge. I membri dell'organo di revisione economico finanziaria sono nominati ai sensi dell'art. 234 del TUEL e dell'art. 16 comma 25 del D.L. 138/2011 convertito con L. 148/2011.
2. Con la deliberazione di nomina dell'organo il Consiglio Comunale approva anche il compenso ed i rimborsi spettanti.
3. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto attesta gli incarichi già ricevuti e l'assenza di condizioni di incompatibilità, ineleggibilità e inconferibilità ai sensi della normativa vigente. La mancata presentazione della dichiarazione entro il termine stabilito, non inferiore a 10 gg, è considerata rinuncia d'ufficio.
4. L'organo di revisione esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica, tributaria, previdenziale e del lavoro. Svolge altresì le funzioni di cui all'art. 239 del TUEL nonché ogni altra funzione attribuitagli dalla legge.
5. Salva diversa specifica disposizione, i pareri sono rilasciati entro 5 giorni consecutivi dal ricevimento della richiesta. In caso di urgenza, con motivazione espressa dal richiedente, il termine può essere ridotto a 48 ore ed a 24 ore in caso di emendamenti della Giunta al Bilancio di Previsione.
6. I pareri espressi dall'organo di revisione, rafforzanti l'azione consultiva e di controllo allo scopo di migliorare la qualità dei risultati della funzione espletata, possono essere rilasciati anche in forma digitale.
7. L'organo di revisione si adopera, inoltre, per collaborare con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dello Statuto, dei regolamenti comunali e della normativa vigente ed in relazione alle proprie competenze professionali ed è tenuto a fornire consulenza in materia fiscale o giuridica in riscontro a specifiche richieste scritte da parte del Comune.
8. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può chiedere agli Amministratori, al Segretario generale, al responsabile finanziario ed ai responsabili dei servizi notizie sull'andamento della gestione o su determinati e specifici argomenti. Il revisore può concordare incontri con gli agenti contabili per la verifica di cassa e della regolare tenuta della contabilità anche ai fini della redazione del conto di cui all'art. 233 del TUEL.
9. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione

vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.

10. Il revisore può essere revocato, previo contraddittorio, in caso di tre assenze nel corso di un anno (anche non consecutive), non validamente giustificate a sedute dell'Organo regolarmente convocate. Il revisore può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi. Il collegio può validamente operare anche con la presenza di due soli componenti; nel caso l'assenza sia riferita al Presidente, le relative funzioni sono svolte dal revisore più anziano per nomina o, in caso di parità, quello più anziano per età.
11. I verbali delle riunioni, verifiche, ispezioni, ecc. sono redatti a cura dell'Organo di Revisione e depositati presso il servizio economico finanziario.
12. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche e si tengono di regola presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, possono essere disposte sedute anche in altra sede.

TITOLO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un soggetto autorizzato a svolgere l'attività di tesoriere mediante procedure ad evidenza pubblica che garantiscano trasparenza e confronto concorrenziale ai sensi della normativa vigente.
2. Il tesoriere concessionario del servizio di tesoreria è agente contabile del Comune per contratto. Esso esegue tutte le operazioni nel rispetto della normativa vigente, in particolare, della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni, del TUEL e del D. Lgs. n. 118 del 23.06.2011 nonché dell'Allegato n. 4.2 al D. Lgs. 118/2011 e della convenzione di servizio.
3. Il tesoriere tiene i rapporti con il Comune per il tramite del responsabile finanziario o di un suo delegato, con l'impiego di tecnologie informatiche che consentano l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 44 - Depositi provvisori

1. Il tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi provvisori per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni a garanzia degli impegni assunti verso il Comune. Per queste entrate, custodite per brevi periodi (di norma inferiori ai sei mesi) con apposita contabilità, il tesoriere rilascia ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
2. La restituzione di dette somme avviene a fronte di semplice nulla osta, datato e firmato per liberatoria dal responsabile del servizio competente per materia oltre che sottoscritto dal responsabile finanziario. Il nulla osta è apposto sull'originale delle ricevute di cui al comma 1.
3. Decorsi sei mesi dal deposito, salvo espresse diverse disposizioni da parte del responsabile finanziario, le somme in deposito provvisorio vengono versate nel conto di tesoreria e regolarizzate dall'ente con emissione di apposita reversale a valere sui competenti capitoli di bilancio.

Art. 45 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile finanziario o suo delegato può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche

di cassa sulla gestione del tesoriere oltre a quelle effettuate trimestralmente dal collegio dei revisori. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione utile al fine di consentire la conciliazione della contabilità del Comune con quella del tesoriere.

2. Ad ogni cambiamento della persona del Sindaco deve essere effettuata una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco uscente e di quello subentrante oltre che del segretario generale, del responsabile finanziario e del collegio dei revisori.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità del Comune che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

TITOLO X

AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 46 - Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili del Comune si comprendono:
 - a) il tesoriere;
 - b) l'economo comunale;
 - c) coloro che per qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza da riversare nelle casse del tesoriere e che sono autorizzati al maneggio del pubblico denaro;
 - d) coloro che sono incaricati della gestione dei beni del Comune denominati "agenti contabili per materia" ovvero abbiano un debito di custodia su beni giacenti a magazzino non ancora dati in uso ai diversi uffici dell'ente o restituiti a norma dell'articolo 93 del Tuel;
 - e) tutti coloro che, senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono o maneggiano somme di spettanza del Comune.
2. Sono esonerati dalla nomina di agente contabile e dalla presentazione del rendiconto di cui all'art. 233 del TUEL coloro i quali non detengono la disponibilità del denaro e/o dei beni, ma ne entrano in possesso temporaneamente in quanto incidentalmente e di fatto inseriti nel flusso procedimentale, senza poterne disporre.
3. Tutti gli agenti contabili che hanno un rapporto di dipendenza con il Comune, detti "agenti contabili interni", esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dal responsabile del servizio da cui dipendono.
4. La qualifica di agente contabile è data, oltre che dal rapporto di lavoro dipendente, anche da concessione amministrativa, contratto di appalto o altro rapporto giuridico; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno".
5. Gli agenti contabili esterni soggiacciono agli stessi obblighi di cui al presente Titolo, oltre che alle disposizioni di cui agli artt. 93 e 233 e seguenti del TUEL e sono tenuti in particolare alla resa del conto con i modelli previsti per legge.
6. All'inizio di ogni esercizio finanziario i responsabili dei servizi effettuano una ricognizione nell'ambito delle proprie strutture organizzative al fine di verificare la presenza di rapporti giuridici che comportino la designazione di agente contabile al fine di sottoporre alla Giunta comunale la designazione formale degli "agenti contabili interni" nonché la presa d'atto degli "agenti contabili esterni". In assenza di modificazioni la deliberazione di nomina si intende di anno in anno confermata.
7. Se nel corso dell'esercizio si manifesta la necessità di individuare una nuova figura o di sostituire un agente contabile, il responsabile del servizio ne dà tempestiva comunicazione al servizio economico finanziario affinché venga predisposta la delibera

di Giunta comunale di cui al precedente comma.

Art. 47 - Ruolo degli agenti contabili e organizzazione contabile

1. Le attività esercitate dagli agenti contabili possono essere identificate in:
 - a. riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
 - b. pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
 - c. custodia di denaro, di beni, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile che operano all'interno del Comune inquadrabili nella figura dell'agente contabile, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio economico finanziario del Comune.
3. Gli agenti contabili interni sono tenuti a:
 - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera della Giunta comunale;
 - b) versare le somme incassate presso la tesoreria dell'ente con cadenza mensile, conservando le relative quietanze e trasmettendo al servizio finanziario copia delle quietanze, complete dei riferimenti contabili necessari per l'accertamento e l'imputazione contabile delle riscossioni.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio economico finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e pertanto devono essere sottoscritte anche dal responsabile di servizio competente, sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
5. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate, beni e servizi in nome e per conto del Comune devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere fra il Comune e il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati fra Comune e soggetto esterno.
6. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al responsabile di servizio competente per materia.

Art. 48 - Conto giudiziale

1. Gli agenti contabili di cui al precedente art. 46 sono inoltre soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93, 226 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.
2. Il conto giudiziale è reso al servizio economico finanziario entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D. P.R. n. 194 del 31/01/1996.

3. Il servizio economico finanziario verifica i conti dei singoli agenti in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli agenti contabili; terminata positivamente la parifica il responsabile finanziario appone il visto di regolarità.
4. I conti sono trasmessi alla Corte dei Conti entro il 60° giorno dall'approvazione del rendiconto, a cura del servizio economico finanziario.

Art. 49 - L'economo comunale

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di agente contabile. Tale servizio è disciplinato dai commi seguenti.
2. L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare necessario al funzionamento degli uffici e dei servizi, nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità, speditezza, rispetto di termini di legge; sono esclusi i documenti contabili per i quali la legge disponga limitazioni o modalità di pagamento specifiche incompatibili con la gestione di cassa.
3. La funzione di economo viene svolta da un dipendente a tempo indeterminato individuato dal responsabile del servizio finanziario e nominato con apposito atto. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'economo, le sue funzioni vengono svolte da un altro dipendente nominato con le medesime modalità. In assenza di modificazioni la deliberazione di nomina si intende di anno in anno confermata.
4. La gestione dell'economo è soggetta a verifiche ordinarie di cassa, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Collegio dei revisori.
5. All'economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

Art. 50 – Funzioni di economato

1. All'economo sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) Acquisire beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti";
 - b) Curare il procedimento degli oggetti smarriti;
 - c) Disporre il pagamento di spese di modesta entità cui è necessario provvedere immediatamente, quali ad esempio:
 - ✓ per l'acquisto di materiale di cancelleria, stampati, materiale informatico ecc., non di

uso corrente;

- ✓ per l'acquisto di abbonamenti a quotidiani, riviste e pubblicazioni varie di interesse comune a tutti gli uffici; all'acquisto di abbonamenti di interesse dei singoli uffici provvedono gli uffici direttamente interessati;
- ✓ rimborso spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- ✓ rimborso spese anticipate da amministratori e da dipendenti, ove non siano liquidabili contestualmente allo stipendio;
- ✓ spese postali e di notifica;
- ✓ spese per acquisto di valori bollati;
- ✓ spese contrattuali, di registrazione, per visure catastali e oneri connessi;
- ✓ canoni vari, concessioni governative e spese fisse ripetitive di modesta entità;
- ✓ spese occasionali connesse alle autovetture e automezzi, per quanto non coperto da specifici affidamenti;
- ✓ tasse e diritti vari;
- ✓ ogni altra spesa minuta e urgente necessaria per il funzionamento degli uffici.

Art. 51 - Fondo di anticipazione ordinaria di cassa

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 15.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate e si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.
3. Per la gestione di cassa l'economo deve tenere registro giornaliero, anche con modalità informatiche, recante per ciascun giorno la consistenza iniziale, le entrate, le uscite e la consistenza finale.
4. L'economo può operare anche attraverso un conto corrente intestato allo stesso, detenuto presso l'Istituto di Credito incaricato del servizio di Tesoreria, su cui vengono versate le somme assegnate e date in consegna e da cui possono essere prelevati i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuiti dal presente Regolamento. Di tale conto l'economo risponde personalmente.
5. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 52 - Gestione delle spese economali

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi.

2. Il limite individuale di ordinazione viene fissato in € 3.000,00. I.V.A. compresa, per ogni buono d'ordine e deve essere corredato da regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 53 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 30 novembre di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;
2. Qualora le previsioni di spesa di cui sopra siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.
3. Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti.

Art. 54 - Modalità di pagamento

1. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - a) in contanti con quietanza diretta sul documento fiscale;
 - b) mediante bonifico bancario (home-banking), attraverso un conto corrente bancario appositamente aperto presso l'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria e intestato all'economo comunale;
 - c) mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo;

Art. 55 - Pagamenti mediante Carte di Credito

1. L'uso della carta di credito è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente.
2. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito e di carte prepagate sono l'Economo e gli agenti contabili appositamente designati. Essi sono tenuti a custodire segretamente le password, i codici Pin e ogni altro dispositivo di sicurezza sull'utilizzo della carta. Essi sono inoltre obbligati ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta e sono personalmente responsabili nei confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa contabile.
3. E' ammesso unicamente l'utilizzo di carte di credito pre-pagate, con un limite massimo di ricarica fissato in € 1.000,00.
4. Le spese da pagarsi attraverso la carta ricaricabile devono essere preventivamente

impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse e devono contemplare anche i costi di ricarica.

5. L'Economo e gli eventuali agenti contabili designati dovranno presentare trimestralmente, contestualmente alle altre spese economali, il rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa della spesa, al Servizio finanziario, che predisporrà il mandato di pagamento a copertura.

6. Ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio.

Art. 56 - Disposizioni finali

1. In tutti i casi in cui nel presente regolamento si fa riferimento a firma e sottoscrizione deve intendersi anche firma digitale.

2. Gli atti, dati e documenti formati con strumenti informatici o telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

3. La trasmissione dei documenti, in tutti i casi in cui non è diversamente previsto dalla legge o da altre disposizioni regolamentari, può avvenire con modalità digitali.

4. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

5. A decorrere dalla data di cui al comma 4, è abrogato il precedente regolamento nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso in contrasto e/o incompatibile.