



Repubblica italiana
Provincia di Modena
COMUNE di MEDOLLA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ORIGINALE

Del. Nr. 000066 DEL 30/11/2023

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Visto il Regolamento per lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni Consiliari permanenti in modalità telematica, approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 4/4/2022;

Per convocazione del sindaco, si è riunito il consiglio comunale presso la residenza municipale, oggi Trenta Novembre Duemilaventitre alle ore 21:05 in adunanza PRIMA convocazione previa consegna ai consiglieri di invito scritto a domicilio nei modi e nei termini di legge, con l'elenco degli oggetti da trattarsi.

Fatto l'appello sono presenti:

N.	Nominativo	Carica	Presenza
1	ALBERTO CALCIOLARI	SINDACO	Sì
2	GRAZIELLA ZACCHINI	VICESINDACO	Sì
3	ORVILLE RAISI	CONSIGLIERE	Sì
4	JENNI CINQUEGRANA	CONSIGLIERE	"Sì in videoconferenza"
5	CARLOTTA CASACCI	CONSIGLIERE	"Sì in videoconferenza"
6	GIULIO BARALDI	CONSIGLIERE	No
7	ALBERTO MICHELINI	CONSIGLIERE	No
8	FRANCA PALTRINIERI	CONSIGLIERE	Sì
9	DANIELA CARRARA	CONSIGLIERE	"Sì in videoconferenza"
10	LAVINIA ZAVATTI	CONSIGLIERE	"Sì in videoconferenza"
11	ELISA CAVANA	CONSIGLIERE	"Sì in videoconferenza"
12	ALBERTO COSSU	CONSIGLIERE	No
13	MARCO BERGAMINI	CONSIGLIERE	No
	Presenti N. 9	Assenti N. 4	

Assume la presidenza il sig. ALBERTO CALCIOLARI, SINDACO.

Delibera Consiglio Comunale n.000066 del 30/11/2023

Assessore esterno: STEFANO BONFATTI

Assente

E così col presidente n. 9 consiglieri, sui tredici assegnati al comune, con l'assistenza del VICESEGRETARIO, MARIA CHIARA GRISANTI.

Il presidente constata la presenza del numero legale dei consiglieri per la validità dell'adunanza.

**Alle ore 21:30 entra il consigliere Alberto Micheli .
I consiglieri presenti sono 10.**

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- il DUP 2023-2025 (documento unico di programmazione) e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 sono stati approvati con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 28/02/2023, secondo quanto previsto dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 punti 8 e 9;
- il PEG contabile per l'anno 2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 02/03/2023;
- il PEG descrittivo 2023 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.59 del 25/07/2023
- il Piano delle performances per l'anno 2023 è in fase di predisposizione;

Premesso che:

- con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;

-con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009;

-con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, recante "*Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*", è stata integrata e aggiornata la disciplina dell'armonizzazione contabile e modificata la disciplina della parte seconda del Tuel, al fine di renderla coerente con il nuovo ordinamento;

Dato atto che:

- la riforma della contabilità degli enti locali è uno dei tasselli fondamentali alla generale operazione di armonizzazione dei sistemi contabili di tutti i livelli di governo, nata dall'esigenza di garantire il monitoraggio e il controllo degli andamenti della finanza pubblica e consentire la raccordabilità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio con quelli adottati in ambito europeo;
- detta riforma, dopo tre anni di sperimentazione, è entrata in vigore per tutti gli enti locali a partire dal 1° gennaio 2015 secondo un percorso graduale di attuazione destinato ad andare a pieno regime a partire dal 1° gennaio 2017;
- l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili modifica in maniera radicale e profonda tutti gli aspetti della gestione contabile, imponendo l'adeguamento del sistema informativo, contabile ed organizzativo ai nuovi assetti;

Atteso che l'entrata del nuovo ordinamento contabile rende necessario l'adeguamento del regolamento comunale di contabilità ai principi della riforma ed alle norme della parte II del Tuel, ampiamente modificate dal d.Lgs. n. 118/2011 e come da ultimo modificate dal decreto-legge n. 113/2016, conv. in legge n. 160/2016;

Evidenziato come al regolamento di contabilità sia demandata una disciplina di dettaglio dei principi dell'ordinamento contabile, con particolare riguardo per le competenze dei soggetti preposti alle attività di programmazione e gestione, secondo le peculiarità e le specifiche esigenze organizzative dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;

Richiamati:

- l'art. 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dispone che *“nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni”*;
- l'art. 152, del medesimo decreto, il quale demanda al Regolamento di contabilità l'applicazione dei principi contabili con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le modalità organizzative di ciascun ente;

Ricordato come, in forza di quanto previsto dall'art. 152, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, le norme contenute nella seconda parte del Tuel assumono valore di limite inderogabile, fatta eccezione per le disposizioni contenute negli articoli:

- 177;
- 185, comma 3;
- 197 e 198;
- 205;
- 213 e 219;
- 235, commi 2 e 3, 237 e 238;

in relazione ai quali può essere dettata una differente disciplina;

Considerato che il vigente Regolamento di Contabilità è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.351 del 30.10.1997 e necessita di una revisione generale per effetto delle normative intervenute nel corso degli anni;

Ritenuto necessario procedere ad adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

Visto lo schema del nuovo regolamento contabile di contabilità predisposto dal servizio finanziario, **allegato A)** parte integrante e sostanziale al presente atto;

Atteso che il nuovo regolamento di contabilità aggiornato con il recente quadro normativo sopra evidenziato e predisposto sulle specifiche caratteristiche e peculiarità dell'ente:

- garantisce la coerenza con il quadro normativo sopravvenuto e con i nuovi principi contabili

generali ed applicati di cui al D.Lgs.n. 118/2011;

- è stato predisposto tenendo in considerazione le peculiarità e le specificità dell'ente, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica dello Stato e delle esigenze di coordinamento della finanza pubblica;
- assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- assicura il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni;
- attua i principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali componenti essenziali del principio di legalità;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'approvazione del nuovo regolamento di contabilità, secondo lo schema allegato predisposto dal responsabile del servizio finanziario;

Visto il parere favorevole del responsabile dell'AREA ECONOMICO FINANZIARIA espresso in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del d.lgs. 267 del 18/08/2000, del funzionario U.C.M.A.N., dott.ssa Sara Pareschi, che agisce come da provvedimento del Dirigente del Settore Servizi Trasversali dell'U.C.M.A.N. Avv. Barbara Bellentani prot. n. 11393 del 02.05.2023;

Visto il parere favorevole n.21 del 24.11.2023 rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 (**Allegato B** parte integrante e sostanziale al presente atto);

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto lo Statuto Comunale;

con n. 8 voti favorevoli, e n. 2 astenuti (Lavinia Zavatti, Elisa Cavana), espressi palesemente per appello nominale,

DELIBERA

1. di approvare il "*Regolamento di contabilità*", **allegato A)** parte integrante e sostanziale al presente atto, istituito ai sensi dell'art. 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 il quale si compone di n. 100 articoli;
2. di prendere atto del parere favorevole n.21 del 24.11.2023 rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 (**Allegato B** parte integrante e sostanziale al presente atto);

3. di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, ai Responsabili di Area per quanto di competenza;
4. di dare atto altresì che l'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento precedente approvato con deliberazione consiliare n. 351 del 30.10.1997 e che dalla sua entrata in vigore sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari incompatibili con il Regolamento Comunale adottato con la presente deliberazione;
5. di pubblicare il presente regolamento sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Inoltre

stante l'urgenza di provvedere;

visto l'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267 del 18-08-2000;

con successiva votazione resa nelle forme di legge;

con n. 8 voti favorevoli, e n. 2 astenuti (Lavinia Zavatti, Elisa Cavana), espressi palesemente per appello nominale,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

ALLEGATO:

- A) Regolamento di contabilità
- B) Parere del revisore n.21 del 24.11.2023
- 1) Verbale di discussione

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

Il Presidente

ALBERTO CALCIOLARI

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. n. 82/2005)

Il Segretario

MARIA CHIARA GRISANTI

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. n. 82/2005)



COMUNE DI MEDOLLA
PROVINCIA DI MODENA
Piazza della Repubblica n.1 – 41036 MEDOLLA

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' SOTTO IL PROFILO TECNICO
AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 PER LA DELIBERAZIONE AVENTE OGGETTO**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Il sottoscritto SARA PARESCHI responsabile del AREA ECONOMICO-FINANZIARIA,
visto l'art. 49, comma 1, d.lgs. 267/2000,

DICHIARA

che il presente atto è tecnicamente regolare quindi esprime parere FAVOREVOLE.

Data 25/11/2023

**IL FUNZIONARIO DIRIGENTE
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
SARA PARESCHI**



COMUNE DI MEDOLLA
PROVINCIA DI MODENA
Piazza della Repubblica n.1 – 41036 MEDOLLA

**PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' SOTTO IL PROFILO CONTABILE
AI SENSI DEL D.LGS. 267/2000 PER LA DELIBERAZIONE AVENTE OGGETTO**

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO

Il sottoscritto SARA PARESCHI responsabile dell'area finanziaria,

visto l'art. 49, comma 1, d.lgs. 267/2000,

DICHIARA

che l'atto è contabilmente regolare.

Data 25/11/2023

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
SARA PARESCHI**



COMUNE DI MEDOLLA
PROVINCIA DI MODENA
Piazza della Repubblica n.1 – 41036 MEDOLLA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene:

a) pubblicata, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del d.lgs. 267/2000, mediante affissione all'albo pretorio del comune, in data 27/01/2024 per quindici giorni consecutivi;

Medolla, li 27/01/2024

L'UFFICIO SEGRETERIA
Andreea Anca Mociornita

Il sottoscritto segretario generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 d.lgs. 267/2000).

Medolla, li 27/01/2024

IL SEGRETARIO
MARIA CHIARA GRISANTI



COMUNE DI MEDOLLA

Provincia di Modena

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera di Consiglio n.

INDICE

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	4
Art. 2 - Finalità del regolamento	4
Art. 3 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	4
Art. 4 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario	5
Art. 5 - Parere di Regolarità Contabile	6
Art. 6 - Visto di Copertura Finanziaria	7
Art. 7 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili dei Settori	8
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE	10
Art. 8 - La programmazione	10
Art. 9 - Il documento unico di programmazione	10
Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP	11
Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione	12
Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario	13
Art. 13 - La formazione del bilancio di previsione	13
Art. 14 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati	13
Art. 15 - Emendamenti da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta	14
Art. 16 - Il piano esecutivo di gestione e piano/ciclo della performance	15
Art. 17 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione	16
Art. 18 - Variazioni di bilancio	16
Art. 19 - Salvaguardia e controllo degli equilibri di bilancio	17
Art. 20 - Debiti fuori bilancio	17
Art. 21 - Utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali	18
Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti	18
Art. 23 - Variazioni di cassa	18
Art. 24 - Le variazioni di bilancio dei dirigenti/responsabili di settore e di Piano Esecutivo di Gestione	18
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO	19
Art. 25 - Le entrate del Comune	19
Art. 26 - L'accertamento dell'entrata	20
Art. 27 - La riscossione	20
Art. 28 - Riscossione tramite conto corrente postale	21
Art. 29 - Riscossione tramite moneta elettronica	21
Art. 30 - Riscossione tramite riscuotitori speciali	22
Art. 31 - Acquisizione di somme tramite casse interne	22
Art. 32 - Recupero crediti	23
Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	23
Art. 34 - L'impegno di spesa	23
Art. 35 - Impegni di spese non determinabili	24
Art. 36 - Impegni assunti relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione	24
Art. 37 - Attestazione di copertura finanziaria	25
Art. 38 - Ordini di acquisto	25
Art. 39 - Ricevimento delle forniture	25
Art. 40 - Fatturazione elettronica	25
Art. 41 - La liquidazione	26
Art. 42 - Atti di liquidazione per casi particolari	27
Art. 43 - Regolarità contributiva	27
Art. 44 - Tracciabilità dei flussi finanziari	28
Art. 45 - L'ordinazione ed il pagamento	28
Art. 46 - Gestione depositi cauzionali	29
Art. 47 - Cessioni di credito	29
Art. 48 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio	30
TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLI E SEGNALAZIONI	32
Art. 49 - Controllo sugli equilibri finanziari	32
Art. 50 - Segnalazioni Obbligatorie	32

TITOLO V. RENDICONTAZIONE E BILANCIO CONSOLIDATO	34
Art. 51 - Approvazione del rendiconto della gestione	34
Art. 52 - Il riaccertamento dei residui	34
Art. 53 - Approvazione del bilancio consolidato	34
Art. 54 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento	35
Art. 55 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato	35
TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO	36
Art. 56 - Agenti contabili	36
Art. 57 - La nomina degli Agenti contabili	37
Art. 58 - Riscossioni degli agenti contabili interni	37
Art. 59 - Conti amministrativi e giudiziali degli agenti contabili	37
Art. 60 - Funzioni di economato	38
Art. 61 - Fondi di anticipazione	39
Art. 62 - Pagamenti	40
Art. 63 - Tenuta del Servizio di Economato	40
Art. 64 - Regole da osservare	40
Art. 65 - Controllo del Servizio di Economato	41
Art. 66 - Conto della gestione	41
Art. 67 - Assicurazione e sistemi di sicurezza	41
Art. 68 - Oggetti smarriti	41
Art. 69 - Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario o ritrovatore	42
Art. 70 - Disponibilità ed alienabilità delle cose non ritirate	42
TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE	43
Art. 71 - Nomina	43
Art. 72 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza	43
Art. 73 - Pareri dell'Organo di revisione	43
Art. 74 - Cessazione dalla carica	43
Art. 75 - Limiti agli incarichi - Deroga	43
Art. 76 - Attività dell'organo di revisione	44
TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA	45
Art. 77 - Affidamento del Servizio di tesoreria	45
Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	45
Art. 79 - Attività connesse al pagamento delle spese	45
Art. 80 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	46
Art. 81 - Verifiche straordinarie di cassa	46
TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE	47
Art. 82 - Contabilità fiscale	47
Art. 83 - Contabilità patrimoniale	47
Art. 84 - Contabilità economica	47
Art. 85 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni	47
Art. 86 - Formazione dell'inventario	48
Art. 87 - Tenuta e aggiornamento degli inventari	49
Art. 88 - Beni non inventariabili	50
Art. 89 - Universalità di beni	50
Art. 90 - Automezzi	51
Art. 91 - Consegnatari e affidatari dei beni	51
Art. 92 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	52
Art. 93 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	52
Art. 94 - Lasciti e donazioni	52
TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO	53
Art. 95 - Ricorso all'indebitamento	53
Art. 96 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'Ente	53
Art. 97 - Rilascio di garanzia sussidiaria per mutui contratti dall'Unione Comuni Modenesi Area Nord	53
TITOLO XI. NORME FINALI	54
Art. 98 - Pubblicazione ed entrata in vigore	54
Art. 99 - Rinvio ad altre disposizioni	54
Art. 100 - Abrogazione di norme	54

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 152 del Testo unico degli enti locali, approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (poi indicato come TUEL), applica i principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche e le specificità del Comune di Medolla, nel rispetto dell'unità giuridica ed economica nonché delle esigenze di armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili ai fini del coordinamento della finanza pubblica e degli obblighi previsti in materia di patto di stabilità e di vincoli in ordine al pareggio di bilancio.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dal Comune

Art. 2 - Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
2. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 3 - Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, si identifica con il Settore Servizi Finanziari dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord e le sue articolazioni operative, e per competenza è preposto ai Servizi di Ragioneria in base alla "Convenzione per il conferimento all'Unione Comuni Modenesi Area Nord delle funzioni relative a gestione economica, finanziaria e provveditorato" da parte del Comune di Medolla approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 27/02/2018.
2. Il Servizio Economico Finanziario o Ragioneria Generale è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
3. Al Servizio Economico-Finanziario sono attribuite principalmente le seguenti funzioni:
 - a) programmazione e gestione del bilancio;
 - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario e generale del bilancio;
 - c) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa da iscriversi nel bilancio di previsione;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento e utilizzi anticipazione di cassa;

- e) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- f) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- g) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- h) rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione;
- i) rendiconto della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- j) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- k) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- l) tenuta e riepilogo generale degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili;
- m) coordinamento e cura dei rapporti finanziari con gli organismi strumentali, gli enti strumentali controllati e/o partecipati, le società controllate e le società partecipate, nonché con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- n) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione per la predisposizione di procedure, rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi;
- o) valutazione e applicazione disposizioni in materia finanziaria;
- p) applicazioni disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente;
- q) servizio di economato;
- r) espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali;
- s) espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei responsabili di area di impegno della spesa;
- t) ulteriori funzioni in materia economico-finanziaria individuate dalle disposizioni legislative e regolamentari tempo per tempo vigenti.

Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dall'organizzazione dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord.

Art. 4 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

- 1) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Dirigente incaricato della direzione apicale dell'unità operativa individuata al comma 1 dell'art. 3.
- 2) Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 3:
 - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione di competenza, dei residui, di cassa e dei vincoli di finanza pubblica;
 - c) garantisce l'attuazione del principio di competenza finanziaria potenziata sia in fase previsionale che di gestione e rendicontazione del bilancio;
 - d) esprime il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - e) esprime il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, del TUEL;
 - f) appone il visto di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7 del TUEL;
 - g) firma i mandati di pagamento;
 - h) firma gli ordinativi di incasso;

- i) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
 - j) provvede alle attività di competenza in materia di controlli interni così come indicate nello specifico regolamento dell'Ente;
 - k) segnala obbligatoriamente al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio nella persona del Presidente, al Segretario Generale, al Revisore dei Conti ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 50;
 - l) Nell'ambito delle sue competenze emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali;
 - m) Procedo all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio, ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione, nell'ottica di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità;
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare funzioni di cui al comma 2 a dipendenti avente titolo, all'interno del Settore Servizi Finanziari. Le funzioni delegate devono essere esplicitamente indicate nell'atto di delega. La delega deve rispettare le condizioni di legittimità previste e specificate dalla normativa vigente.

Art. 5 - Parere di Regolarità Contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile d'area interessato esprime parere in ordine alla sola regolarità tecnica, e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio il responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
 - c) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - d) la conformità dell'atto a quanto previsto nei documenti di programmazione approvati la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
 - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - f) l'osservanza delle norme fiscali;
 - g) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente e delle norme del presente regolamento.
 - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere è espresso, di norma, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione in forma scritta anche attraverso procedura informatica ed inserito nell'atto in corso di formazione.

4. 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il settore proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dell'area finanziaria al settore di provenienza.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio, non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 6 - Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è apposto sugli atti di impegno assunti dai Responsabili d'area assegnatari di PEG e su qualsiasi provvedimento che comporti spese o che determini minori entrate a carico dell'Ente, da parte del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000, di norma entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dei provvedimenti.
2. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviati, entro 5 (cinque) giorni, al servizio proponente evidenziando i motivi del mancato rilascio. Ove necessario, il responsabile finanziario provvede, entro lo stesso arco di tempo, ad inviare motivata relazione al responsabile proponente.
3. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, per i quali risponde il Responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
4. La copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata si realizza allorché l'entrata sia stata accertata, a cura del competente Responsabile d'area, ai sensi dell'art. 179 del TUEL e del punto 3.1 All. 4/2 D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Il rilascio del visto presuppone:
 - i. osservanza delle norme fiscali;
 - ii. osservanza delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile con riferimento a quelle inerenti la copertura finanziaria delle spese secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - iii. la giusta imputazione al bilancio unico triennale e la disponibilità dei fondi iscritti sul relativo macroaggregato e capitolo;
 - iv. verifica del rispetto degli equilibri finanziari di bilancio;
 - v. verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- vi. rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - vii. regolarità della documentazione;
 - viii. esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.
7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 46;
 8. Sugli atti di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata secondo corretti principi di competenza finanziaria potenziata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) la indicazione specifica de soggetti debitori;
 9. Il visto è sempre espresso in forma scritta anche attraverso procedura informatica.

Art. 7 - Competenze dei Dirigenti/Responsabili dei Settori

1. Ai Dirigenti/Responsabili dei Settori, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
 - a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
 - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
 - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
 - d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
 - e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Economico Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
 - f) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, c. 9 del D. Lgs. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
 - g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D. Lgs. 267/2000;
 - h) la sottoscrizione di una comunicazione da inviare al Responsabile del Servizio Finanziario con le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui previste dall'art. 52 del presente regolamento;
2. I Dirigenti/Responsabili dei Settori, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
3. I Dirigenti/Responsabili dei Settori sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorousità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi dell'Unione, per le attività e le funzioni oggetto di convenzione o di altra forma di gestione associata, possono adottare tutti gli atti previsti dall'art 107 del D.Lgs. 267/2000, con particolare riferimento alla gestione dei pertinenti capitoli di entrata e di spesa allocati nei bilanci dei Comuni aderenti, nel rispetto del principio di integralità, del divieto di duplicazione delle funzioni e per ragioni di massima economicità e di ricomposizione unitaria delle competenze. Il PEG dei Comuni aderenti dà puntuale evidenza delle risorse ad essi assegnate.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE

Art. 8 - La programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 gli strumenti della programmazione finanziaria degli enti locali, redatti in conformità alle linee programmatiche di mandato, sono:
 - i. il Documento unico di programmazione (DUP);
 - ii. l'eventuale nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione;
 - iii. il Bilancio di previsione finanziario;
 - iv. il piano esecutivo di gestione;
 - v. il piano degli indicatori di Bilancio;
 - vi. l'assestamento del Bilancio e il controllo della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
 - vii. le variazioni di Bilancio;
 - viii. il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente;
2. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
3. In particolare:
 - la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
 - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - dalla Relazione di inizio mandato;
 - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione strategica (SES);
 - la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale o coincidente con la scadenza del mandato, sono costituiti:
 - dal Documento Unico di Programmazione (DUP) – sezione operativa (SeO);
 - dal bilancio di previsione;
 - da tutti i documenti di programmazione Settoriale previsti dalla normativa vigente;
 - la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
 - il piano esecutivo di gestione (per la parte finanziaria);

Art. 9 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP, in attuazione di quanto previsto dalle Linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione di Inizio Mandato, costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza

dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio comunale, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'organo esecutivo e i singoli Settori dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i dirigenti e i responsabili dei Settori, per le rispettive competenze, unitamente ai relativi assessorati.
4. La responsabilità del procedimento compete al Responsabile Finanziario che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede alla sua stesura finale coadiuvato dalla struttura operativa preposta alla programmazione/controllo di gestione.
5. Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile Finanziario.
6. Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario per mezzo del quale vengono evidenziati gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio comunale per le conseguenti deliberazioni; la presentazione avviene mediante deposito presso la sede dell'Ente (Ufficio Segreteria) con relativa comunicazione ai consiglieri preferibilmente con strumenti telematici.
8. Di norma il DUP viene approvato dal Consiglio comunale entro il mese di ottobre e comunque in tempi utili per l'approvazione dell'eventuale nota di aggiornamento e del bilancio.
9. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il DUP e le linee programmatiche di mandato sono presentate al Consiglio contestualmente, in ogni caso non successivamente al bilancio di previsione riguardante gli esercizi cui il DUP si riferisce.
10. La deliberazione di Consiglio si traduce in un'approvazione del documento di programmazione che rappresenta gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio.

Art. 10 - Nota di aggiornamento al DUP

1. La nota di aggiornamento al DUP deve essere redatta qualora i cambiamenti del contesto esterno si riverberino sulle condizioni finanziarie e operative dell'Ente e/o quando vi siano mutamenti degli obiettivi operativi dell'Ente.
2. Conseguentemente la nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
 - il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
 - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.
3. Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

4. La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta non oltre i termini per l'approvazione dello schema del bilancio di previsione.
5. La nota di aggiornamento al DUP, in quanto mero aggiornamento dei contenuti già previsti nel DUP, può essere oggetto di emendamenti limitatamente agli obiettivi strategici/operativi che risultano inseriti ex novo o variati rispetto a quanto contenuto nel DUP stesso. A tal fine si applica, per quanto compatibile, la disciplina del presente regolamento prevista per gli emendamenti al bilancio di cui all'art 15.
6. Il Consiglio comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 11 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, in particolare nei seguenti casi:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
 - contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
 - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente;
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - a. dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - b. dal Responsabile d'area competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - c. anche dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile;
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di

finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 12 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 13 - La formazione del bilancio di previsione

1. Il percorso di formazione del bilancio è annualmente avviato e definito dalla Giunta che ne individua le fasi, il profilo temporale e gli indirizzi fondamentali.
2. Preliminarmente il responsabile del Servizio Finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione;
3. La Giunta coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il DUP definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i Responsabili d'area devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del Servizio Finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Generale.
5. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei Responsabili d'area e le trasmette al Sindaco che, con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
6. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:
 - la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili d'area;
 - la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 14 – Modalità di approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati

1. Entro il 15 novembre di ogni anno, salvo proroghe di legge per l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva lo schema della delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario relativa almeno al triennio successivo.
2. Il Consiglio comunale approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque non oltre il termine previsto dalla normativa.
3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP e gli allegati al bilancio previsti nell'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 sono rimessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, entro i 5 giorni successivi all'approvazione della Giunta degli schemi di bilancio, al Revisore dei Conti per il necessario parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del TUEL da esprimere nei successivi 7 giorni.
4. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio finanziario di previsione, corredato dagli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 11 comma 3 del D.Lgs. 118/2011, insieme alla eventuale nota di aggiornamento del DUP, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, sono depositati per un tempo di almeno 10 giorni presso la Segreteria comunale per la consultazione cartacea da parte dei consiglieri comunali oppure messi a disposizione degli stessi mediante strumenti/canali informatici.
5. Del deposito, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, sarà dato avviso notificato a tutti i consiglieri a cura dell'ufficio segreteria.
6. Assieme all'avviso di deposito verrà anche materialmente resa disponibile tutta la documentazione di cui al precedente comma 4.
7. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 15 - Emendamenti da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta

1. Il Sindaco, la Giunta e i consiglieri comunali, anche per il tramite del rispettivo capo gruppo consiliare, hanno facoltà di presentare nella Segreteria comunale, entro il termine tassativo di 10 giorni dal deposito di cui al quarto comma del precedente art. 14, emendamenti agli schemi di bilancio ed alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione, predisposti dalla Giunta comunale.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Ogni emendamento deve tener conto dei principi contabili generali ed applicati di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - devono essere redatti in forma scritta e trasmessi (anche in forma telematica) alla Segreteria Generale che provvederà alla tempestiva trasmissione al Servizio Contabilità e Bilancio per le valutazioni tecniche necessarie;
 - devono essere presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
 - le eventuali variazioni contabili proposte conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata;

- dovranno indicare puntualmente il riferimento a titolo, tipologia (eventualmente anche categoria e capitolo) per l'entrata e a missione, programma, titolo (eventualmente anche macroaggregato e capitolo) per l'uscita;
 - nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento agli elementi sopra menzionati.
4. Gli emendamenti dichiarati procedibili potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del parere dell'Organo di revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri devono essere resi entro i 5 giorni successivi alla scadenza della presentazione degli stessi emendamenti.
 5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Settore interessato.
 6. Nei casi in cui il responsabile del Settore non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 7. Nel caso in cui la proposta di emendamento comporti la variazione di altri strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) dovranno essere presentate proposte di emendamento anche a tali altri strumenti. La mancata presentazione di emendamenti agli strumenti di programmazione correlati al Bilancio di previsione rende improcedibile la votazione sulla proposta di emendamento al Bilancio di previsione. Al fine di consentire l'adozione di atti programmatori coerenti, le proposte di emendamento agli atti di programmazione correlati al Bilancio di previsione (ad esempio DUP, atti programmatori in materia di aliquote e tariffe, ecc.) devono essere presentate entro gli stessi termini previsti per la presentazione delle proposte di emendamento allo stesso bilancio.
 8. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
 9. Eventuali variazioni derivanti dalla gestione intervenute dopo l'approvazione della proposta di bilancio di previsione da parte della Giunta e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio possono essere recepite con emendamento tecnico al bilancio oppure con variazione successiva all'approvazione del medesimo.
 10. Gli emendamenti al bilancio saranno posti in votazione nella stessa seduta di approvazione del bilancio, prima dell'approvazione del bilancio.
 11. La votazione finale del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione così come emendato dalle proposte di emendamento agli schemi di bilancio eventualmente approvate.
 12. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

Art. 16 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

2. I contenuti del PEG sono la risultante di un processo iterativo e partecipativo che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente. Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in funzione delle dotazioni iscritte in bilancio e attribuite ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi.
3. Il PEG è curato dal Responsabile del Servizio Finanziario. La proposta di delibera è approvata dalla Giunta che autorizza i Dirigenti/Responsabili a porre in essere i provvedimenti necessari a perseguire le finalità espresse.
4. Il Piano esecutivo di gestione si struttura come previsto dal principio contabile 4/1 al D.Lgs. 118/2011 relativo alla Programmazione di Bilancio, al quale si rimanda per quanto non espressamente disciplinato in tale sede.

Art. 17 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva, il piano esecutivo di gestione (PEG), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili d'area.

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'art. 175 comma 5 quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica da parte del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata. Il parere dell'organo di revisione sulle variazioni di bilancio adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza di norma viene allegato alla deliberazione di Giunta.
5. Le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale di cui all'art 175, c 5-bis del TUEL, escluse quelle relative alla gestione in corso d'esercizio del fondo pluriennale vincolato, sono comunicate al Consiglio comunale entro i 2 mesi successivi dalla fine del quadrimestre di riferimento.
6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di

uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 19 - Salvaguardia e controllo degli equilibri di bilancio

1. Il Comune di Medolla rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Il Consiglio Comunale effettua entro il 31 luglio di ciascun anno la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione.
3. Per i provvedimenti di riequilibrio, il Comune può utilizzare per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti, di quelle aventi specifica destinazione e di quelle provenienti da alienazione di beni patrimoniali.
4. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario comunale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - equilibrio di parte corrente;
 - equilibrio di parte capitale;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa;

Art. 20 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Responsabile d'area competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile d'area competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.

4. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile d'area competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 21 - Utilizzo del fondo di riserva, del fondo di riserva di cassa e dei fondi spese potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e i fondi spese potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. L'organo esecutivo è tenuto a comunicare al Consiglio l'elenco dei prelevamenti effettuati sul fondo di riserva, sul fondo di riserva di cassa e sui fondi spese potenziali entro i 2 mesi successivi dalla fine del quadrimestre di riferimento.

Art. 22 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.
3. Il fondo passività potenziali è utilizzato con deliberazione della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 23 - Variazioni di cassa

1. Nell'ambito delle variazioni di loro competenza, il Consiglio e i Dirigenti/Responsabili dei Settori possono apportare anche le conseguenti variazioni in termini di cassa.
2. Le variazioni devono comunque essere eseguite garantendo che il fondo di cassa alla fine dell'esercizio sia non negativo.

Art. 24 - Le variazioni di bilancio dei dirigenti/responsabili di settore e di Piano Esecutivo di Gestione

1. I Dirigenti/Responsabili dei Settori ai quali la Giunta comunale, con la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e ss.mm.ii ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di capitoli di entrata e/o di spesa o la titolarità di specifiche procedure di entrata e/o di spesa, per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi loro assegnati, possono chiedere al Servizio Finanziario di effettuare, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
 - a) le variazioni compensative di PEG fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e i trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
- i. riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - ii. incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei Settori, può effettuare con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:
- a) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
 - b) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
 - c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
 - d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
 - e) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del D. Lgs. 118/2011 (riaccertamento ordinario).
3. Le variazioni di bilancio di competenza dei Dirigenti/Responsabili dei Settori sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 25 - Le entrate del Comune

1. Spetta al Dirigente/Responsabile del Settore individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti/Responsabili dei Settori 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 Dirigente/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.

3. Ciascun Dirigente/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. 26 - L'accertamento dell'entrata

1. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. Ai fini dell'accertamento il Responsabile d'area a cui è stata assegnata l'entrata con il Piano esecutivo di gestione, trasmette al Servizio Finanziario apposita nota/determina, corredata da idonea documentazione comprovante la ragione del credito e/o costituente il titolo giuridico idoneo del diritto al credito. La trasmissione della documentazione avviene entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento.
3. Le note/determine di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con il capitolo assegnato nel Piano esecutivo di gestione nonché con il relativo esercizio di imputazione.
4. Quando il Responsabile d'area è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Responsabili d'area.
6. Qualora il Responsabile d'area ritenga che le risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del Servizio Finanziario.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
8. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile d'area provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 27 - La riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.

2. Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente e conseguente rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un soggetto da questi delegato.
4. 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 del versamento nonché la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
5. Degli incassi di cui al precedente comma il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Comune, per il rilascio delle relative reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.
6. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio od iscritte in minor misura.
7. Il Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 15 giorni affinché il Responsabile del Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.
8. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse:
 - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
 - mediante versamento su conti correnti postali intestati all'ente;
 - a mezzo di incaricati della riscossione
 - mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.)
 - a mezzo di casse interne, ivi compresa la cassa economale
 - a mezzo di apparecchiature automatiche
 - mediante pagamenti on-line

Art. 28 - Riscossione tramite conto corrente postale

1. Qualora lo richiedano le particolari caratteristiche di un servizio può essere autorizzata, in conformità alla normativa vigente, l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Finanziario.

Art. 29 - Riscossione tramite moneta elettronica

- 1 I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la Tesoreria Comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
- 2 Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario, su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche, le informazioni necessarie per la

contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso, da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 30 - Riscossione tramite riscuotitori speciali

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento del Responsabile d'area, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla Tesoreria Comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal Servizio Finanziario.
2. I servizi interessati da riscossione tramite riscuotitori speciali dovranno tenere un libro cassa sul quale dovranno essere registrati quotidianamente gli importi della riscossione e ogni 15 giorni gli importi dei versamenti effettuati dai singoli riscuotitori speciali.
3. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo tempestivamente presso la Tesoreria Comunale.
4. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
5. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini dei responsabili di servizio.
6. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti articoli saranno applicate le sanzioni disciplinari previste da specifiche di legge o regolamentari.
7. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali il responsabile del Servizio Finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti.

Art. 31 - Acquisizione di somme tramite casse interne

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria dell'Ente risulti poco funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento dalla Giunta Comunale possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con specifico atto.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
 - i. rilasciare apposita quietanza anche in modalità telematica;
 - ii. custodire il denaro;
 - iii. versare le somme riscosse in tesoreria il quindicesimo e l'ultimo giorno del mese (nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile);
 - iv. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - v. annotare giornalmente le operazioni di incasso e di versamento in tesoreria in apposito registro di cassa anche mediante mezzi informatici.

4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al Servizio economato.

Art. 32 - Recupero crediti

1. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenchi riepilogativi dei crediti non riscossi, per i quali si procederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore e con le modalità gestionali in vigore nell'Ente.
2. In sede di rendiconto, ai fini del riaccertamento per l'inserimento nel conto del bilancio, i crediti di modesta entità ed i crediti accertati inesigibili possono essere annullati su proposta del servizio interessato nel caso in cui l'operazione di recupero sia più onerosa rispetto all'ammontare dei crediti stessi.

Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili del procedimento di entrata curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale. Essi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 30 giugno ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

Art. 34 - L'impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
 - l'ammontare della spesa
 - il soggetto creditore
 - la ragione del debito
 - la scadenza dell'obbligazione
 - il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione e il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
 - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni
 - la prenotazione dell'impegno di spesa se esistente
 - il programma dei relativi pagamenti
2. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
3. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza

dell'azione amministrativa, così come previsto all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

5. L'attivazione di qualsiasi procedimento amministrativo dal quale possono scaturire effetti finanziari deve essere formalizzata in apposita proposta di determinazione del responsabile di spesa, al fine di prenotare la copertura finanziaria. Al momento del perfezionamento dell'obbligazione si adotta l'atto di impegno, che dispone anche l'eventuale svincolo della somma prenotata non più necessaria.
6. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse non appena sottoscritte al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la determinazione viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, di norma non dispongono impegni di spesa.
8. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

Art. 35 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai Responsabili d'area di acquisire e segnalare al Servizio Finanziario entro il 31 ottobre di ogni anno, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa, da adottarsi con determina di integrazione dell'impegno di spesa.

Art. 36 - Impegni assunti relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa. L'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio dell'Ente, entro i termini del rendiconto.

Art. 37 - Attestazione di copertura finanziaria

1. Il responsabile del Servizio Finanziario appone su ogni determinazione, a pena di nullità, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Con il visto di regolarità contabile si dà atto del sussistere della disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio, e della compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie del Comune e con gli equilibri di bilancio.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata è stata accertata.
4. Con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.
5. Nel caso in cui si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 38 - Ordini di acquisto

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del procedimento di spesa competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
 - tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
 - il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
 - il CIG ed il CUP, se previsto;
 - le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
 - i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.
 - i riferimenti contabili che ne garantiscono la copertura in bilancio, e cioè il numero dell'impegno e del relativo capitolo di spesa e il numero della determinazione che autorizza la spesa in oggetto

Art. 39 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al responsabile del procedimento che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.
2. Tale responsabile dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

Art. 40 - Fatturazione elettronica

- 1 La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi siano ancora previsti.
- 2 Il Servizio Finanziario, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve:
 - a) effettuare i controlli formali della fattura elettronica;
 - b) il servizio competente che ha ordinato la spesa effettua i controlli preliminari alla registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario comunica al servizio finanziario di procedere con il rifiuto della fattura;
 - c) se i controlli formali sono positivi il servizio finanziario effettua la registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 o in caso contrario la fattura è respinta senza annotarla nel registro unico delle fatture;
 - d) assegnare la fattura elettronica entro il giorno successivo dalla sua registrazione all'ufficio competente che ha ordinato la spesa per procedere con l'atto di liquidazione;
- 3 L'ufficio competente, una volta ricevuta l'assegnazione della fattura elettronica dal Servizio Finanziario, effettua le verifiche di cui al successivo art. 41 comma 3 e associa il documento con il relativo impegno di spesa al fine di procedere alla successiva fase di liquidazione. Qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e si ritenga di non procedere al pagamento, il Responsabile d'area provvede all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore per l'eventuale resa di nota di credito.

Art. 41 - La liquidazione

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - denominazione del creditore o dei creditori;
 - somma dovuta e modalità di pagamento;
 - documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
 - estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - eventuale scadenza;
 - eventuale economia di spesa rispetto alla somma impegnata;
2. La fase della liquidazione comprende la liquidazione tecnica e la liquidazione contabile.
3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del Responsabile d'area competente o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati ed esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. In caso di contributi o altre somme non correlate a forniture, somministrazioni ed appalti, la liquidazione tecnica potrà risultare in uno con la richiesta di emissione dell'atto di liquidazione. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.
4. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura, anche provvisoria, riferimento ai contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal Servizio Finanziario (a titolo esemplificativo: Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, verifica inadempimenti etc.). Gli stessi allegati alla liquidazione devono essere inseriti in modalità informatica nel software di contabilità da

parte del servizio che ha effettuato la spesa. La trasmissione al Servizio Finanziario deve avvenire con un anticipo di almeno dieci giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

5. Prima dell'emissione dell'atto di liquidazione devono essere verificati:
 - a. la regolarità contributiva e disposto l'eventuale intervento sostitutivo previsto per legge;
 - b. le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - c. l'assolvimento degli obblighi inerenti l'anagrafe delle prestazioni ovvero l'amministrazione trasparente relativi al pagamento di fatture;
 - d. l'assolvimento degli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari.
6. L'atto di liquidazione dovrà contenere:
 - ✓ la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
 - ✓ le generalità del creditore o dei creditori;
 - ✓ la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
 - ✓ l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
 - ✓ le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
 - ✓ eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
7. Nel caso il responsabile del Servizio Finanziario riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al Responsabile proponente. Il Responsabile d'area dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.
8. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.

Art. 42 - Atti di liquidazione per casi particolari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestazione del competente Ufficio.

Art. 43 - Regolarità contributiva

1. Compete ad ogni Servizio/Ufficio che liquida la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del DPR 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.

2. Copia semplice del DURC deve essere allegato all'atto di liquidazione, in alternativa potrà essere indicato il numero di documento, la data di emissione e quella di scadenza nonché le relative risultanze ovvero gli estremi della dichiarazione sostitutiva.
3. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione, predisposto di concerto con il servizio finanziario, dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti (INPS/INAIL o Casse edili) in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, del DPR n. 207/2010.

Art. 44 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.
2. Ai fini di cui al comma 1:
 - ✓ le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
 - ✓ l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) e l'eventuale Codice Unico di Progetto (CUP). Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
 - ✓ l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
 - ✓ i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili;
3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili) salvo eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010.

Art. 45 - L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 30 giorni o comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del Settore proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.
7. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire di norma tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso altri agenti contabili solo per i casi previsti dai relativi regolamenti o specifici provvedimenti di autorizzazione.

Art. 46 - Gestione depositi cauzionali

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in numerario, e mediante fideiussione bancaria od assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio nel ramo cauzioni.
2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituite in numerario riscosse dal tesoriere.
3. Le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria od assicurativa sono depositate presso i competenti servizi che provvedono alla registrazione negli appositi partitari.
4. Le cauzioni oggetto del deposito a garanzia sono comunicate al Servizio Finanziario dai Responsabili d'area richiedenti la cauzione.
5. Compete al Responsabile d'area svincolare la cauzione prestata a garanzia di contratti stipulati, ove esistano tutti i presupposti di legge per procedere in tal senso. Nei casi in cui la cauzione venga prestata per qualsiasi altro titolo, la restituzione della stessa avviene, su segnalazione del Responsabile d'area interessato:
 - per cauzione in numerario, a seguito di ordine di pagamento al tesoriere;
 - per cauzione costituita da fideiussione tramite comunicazione liberatoria del competente Responsabile d'area al fideiussore, da inoltrare per conoscenza al servizio finanziario.

Art. 47 - Cessioni di credito

1. Le cessioni di credito, stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificate alle amministrazioni debtrici, devono essere autorizzate dal Dirigente/Responsabile che ha sottoscritto l'atto di impegno di spesa con apposita determina oppure respinte ai sensi dell'art. 106, c. 13 del D. Lgs. 50/2016, e devono essere trasmesse per conoscenza al Servizio Finanziario. Nel provvedimento di liquidazione va sempre indicato il beneficiario del pagamento, essendo in questo caso diverso dal fornitore, e specificato che trattasi di "cessione di credito".

Art. 48 - Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D. Lgs. 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabili di Settore ai quali la Giunta comunale, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di Uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 1 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito e l'impegno di spesa ex art.183 del D. Lgs. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare di cui al comma 1 dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D. Lgs. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D. Lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
 - a) riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
 - b) utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
 - c) proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
 - d) risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
 - e) contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
 - f) utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del Fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23, comma 5, della Legge289/2002. A tale ultimo adempimento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

TITOLO IV. EQUILIBRI DI BILANCIO, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 49 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto ai sensi dell'art 147-quinquies del D. Lgs. 267/2000, ed è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente;
 - c) equilibrio di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i Servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
 - f) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - g) equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.

Art. 50 - Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione e i vincoli di finanza pubblica, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 49, comma 1 del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.
8. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno

determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera in ogni caso qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.
10. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione della segnalazione del responsabile del servizio finanziario. La Giunta Comunale provvede ad adottare o a proporre al Consiglio Comunale, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'organo di revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO V. RENDICONTAZIONE E BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 51 - Approvazione del rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio dell'Ente non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per il rilascio del parere di competenza.
3. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta viene messo a disposizione dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.
4. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante invio preferibilmente con strumenti telematici.

Art. 52 - Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di Settore provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione/comunicazione sottoscritta da ogni Responsabile di Settore da inviare al Responsabile del Servizio Finanziario di norma entro il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.
2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

Art. 53 - Approvazione del bilancio consolidato

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - a) la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - b) la relazione dell'organo di revisione.

Art. 54 - Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Il Servizio Finanziario provvede alla definizione e all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e/o dell'Elenco degli Enti che sono compresi nell'area di consolidamento, individuata ai sensi della normativa vigente.

Art. 55 - Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio finanziario 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 dalla Giunta, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 15 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione.
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione economico-finanziario.

TITOLO VI. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 56 - Agenti contabili

1. In base alla collocazione dell'agente rispetto all'amministrazione di riferimento, si distinguono gli agenti contabili interni, che hanno un rapporto di dipendenza con l'Ente, dagli agenti esterni, che sono legati da un rapporto di natura diversa.
2. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. il provveditore-economista, l'economista cassiere per le spese di ufficio di non rilevante ammontare e gli altri agenti autorizzati per le anticipazioni assegnate a pagamenti diretti per piccole spese;
 - c. il consegnatario per la custodia dei beni mobili;
 - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
 - e. il contabile interno, l'agente esterno operante in regime di concessione o convenzione, preposti alla riscossione di somme sulla base di ruoli o di liste di carico o in relazione allo svolgimento di servizi;
 - f. eventuali altri agenti di fatto che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano ingeriti nelle gestioni dei contabili in assenza di un atto formale.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente. Gli agenti interni possono effettuare versamenti con periodicità e/o con il raggiungimento di importi prestabiliti dal Servizio finanziario, mentre gli incaricati esterni secondo le modalità previste dal contratto, convenzione o altro atto da cui derivi l'incarico.
7. All'inizio di ciascun anno finanziario l'economista e gli altri agenti contabili a denaro possono essere dotati di un fondo economale o di una anticipazione di tesoreria reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle spese effettuate.
8. Verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte autonomamente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da persona incaricata da quest'ultimo al fine di vigilare periodicamente sull'attività gestionale degli agenti contabili. Tali operazioni sono verbalizzate e copia dell'atto viene trasmesso all'organo di revisione.
9. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto annuale giudiziale alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente, *mentre non vi sono tenuti i consegnatari per debito di "vigilanza" (agenti amministrativi)*.

Art. 57 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
2. Sono altresì individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. La qualifica di agente contabile è conferita anche da concessione amministrativa, da contratto di appalto o da rapporto giuridico di altro tipo; in questo caso l'agente contabile viene qualificato come "agente contabile esterno" ed è soggetto agli stessi obblighi di cui al presente titolo;
4. L'incarico di consegnatario è individuato nella figura del responsabile di ogni Area il quale a sua volta può designare con specifico provvedimento uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono trasmessi ai soggetti interessati, al Responsabile del Servizio Finanziario e all'economista.

Art. 58 - Riscossioni degli agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia con sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario, previa verifica che essi diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa, di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate. Tali registrazioni possono avvenire anche in maniera automatizzata mediante l'utilizzo del software dato in dotazione.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette, in duplice copia, apposita quietanza numerata progressivamente e datata; una copia viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti anche mediante procedure informatiche.

Art. 59 - Conti amministrativi e giudiziali degli agenti contabili

1. L'economista e gli altri agenti contabili interni, alla chiusura di ciascun trimestre, rendono tempestivamente il conto amministrativo della loro gestione al Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio da cui dipendono; tali conti, entro i successivi 8 giorni, sono inviati al Responsabile del competente Ufficio del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
2. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
3. I conti giudiziali annuali sono resi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al Servizio finanziario.

4. Il Servizio Finanziario provvede alla parificazione dei conti e ne cura la trasmissione presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione, anche mediante strumenti informatici.
5. E' possibile nominare un sostituto in caso di impedimento o assenza temporanea dell'agente contabile. In tal caso il sostituto deve rendere il proprio conto all' agente contabile di riferimento.
6. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Dirigente del servizio di appartenenza o Responsabile del Servizio Finanziario. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.
7. Il Dirigente del Servizio al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente – culpa in vigilando.

Art. 60 - Funzioni di economato

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei Settori, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e Servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b) al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti sia diretti che tramite strumenti elettronici a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
 - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere giuridico, amministrativo e tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
 - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
 - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
 - e) per carte e valori bollati;
 - f) per pubblicazioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
 - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
 - h) per tasse e oneri di immatricolazione, circolazione, revisione e demolizione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - i) per spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
 - j) per sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consenta il ricorso al Tesoriere, fatto salvo il diritto di rivalsa;

- k) per rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
 - l) per rimborso di valori bollati giudiziari per spese legali;
 - m) per spese contrattuali di varia natura;
 - n) per spese per procedure esecutive e notifiche;
 - o) per spese urgenti per Servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - p) per spese per acquisti e Servizi online effettuabili esclusivamente con carta intestata all'Ente;
 - q) per canoni di abbonamenti di audiovisivi e per il canone RAI;
 - r) per spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'Ente (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.) e per le immediate esigenze di funzionamento degli uffici.
3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta comunale.

Art. 61 - Fondi di anticipazione

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un fondo di anticipazione pari ad € 5.000.
2. L'Economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi vengono costituiti possono essere reintegrati durante l'esercizio previa rendicontazione delle spese effettuate.
4. I fondi di anticipazione possono essere disposti in contanti, tramite conto corrente bancario o postale, tramite carta di credito prepagata o con qualunque altro mezzo di pagamento che consenta di definire e di non superare il limite massimo stabilito per l'anticipazione.

Art. 62 - Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).
2. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla Cassa Economale non può superare la somma di 500,00 Euro, salvo per quanto riguarda alcune tipologie di spesa quali spese obbligatorie per legge e le spese urgenti, non prevedibili né programmabili, che se non sostenute arrecherebbero un grave danno all'amministrazione.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.
4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
5. I reintegri dell'anticipazione devono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo Comunale o, in sua assenza del delegato.
6. La disponibilità sul fondo e sull'anticipazione esistente al 31 dicembre è riversata in Tesoreria a cura dall'Economo Comunale, per la chiusura generale del conto di gestione.
7. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto. L'approvazione del rendiconto è effettuata con determina del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 63 - Tenuta del Servizio di Economato

1. L' Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia che lo stesso sia tenuto manualmente o mediante supporti informatici sul programma di contabilità della Ragioneria. Nel giornale di cassa vanno registrate in ordine cronologico tutte le operazioni di incasso e pagamento.
2. Per ciascuna spesa sostenuta viene redatto un buono il quale deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto e l'importo della spesa, il numero dell'impegno ed il nominativo del creditore.
3. I buoni di pagamento sono conservati dall'Economo Comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono collegati i documenti giustificativi della spesa, regolari ai fini fiscali.

Art. 64 - Regole da osservare

1. L'Economo, nell'espletamento delle proprie funzioni, deve osservare le seguenti regole e disposizioni:
 - a. è responsabile dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei titoli e dei valori accolti;
 - b. non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico, come assegni, vaglia ed altro;
 - c. deve accertare, sotto la propria responsabilità l'identità dei percipienti dei pagamenti;

- d. deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- e. deve rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali manca la regolare documentazione fiscale;
- f. delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale sono state concesse;
- g. deve immediatamente denunciare all'autorità competente eventuali furti e trasmettere copia della denuncia al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;
- h. deve presentare al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve essere sempre allegata alle rendicontazioni periodiche;
- i. a fine esercizio, in ogni caso, restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente

Art. 65 - Controllo del Servizio di Economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Economico- Finanziario, il quale effettua verifiche ordinarie e straordinarie di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/00.

Art. 66 – Conto della gestione

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata all'art. 233 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Art. 67 – Assicurazione e sistemi di sicurezza

1. L'Amministrazione comunale provvede, a proprie spese, ad assicurare contro i rischi del furto e connessi, le somme depositate ed i valori custoditi presso la cassa economale.
2. L'Amministrazione comunale provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la migliore conservazione dei fondi e valori presso l'Economato.

Art. 68 – Oggetti smarriti

1. A norma dell'art. 927 del codice civile, le cose mobili ritrovate in questo Comune, quando non vengano direttamente restituite dal ritrovatore al proprietario, devono venire consegnate senza ritardo al Sindaco, indicando le circostanze del ritrovamento.
2. I servizi inerenti le cose ritrovate in questo Comune è demandato all'Ufficio dei VV.UU. per quanto concerne oggetti mobili che presentino elementi utili per una immediata identificazione e rintraccio del proprietario o dello smarritore quali carte d'identità, passaporti, tessere, abbonamenti, targhe ecc., mentre ciò che non rientra nella casistica descritta viene presa in carico dell'ufficio economato che provvede a curare l'esecuzione degli adempimenti previsti dagli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.

3. Per ogni oggetto ritrovato l'incaricato dell'ufficio economato redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Saranno annotati su un apposito registro di carico e scarico numerato progressivamente tutti gli oggetti, ad eccezione di chiavi nonché di oggetti minuti privi di valore come ad esempio, penne, foto, agendine, secondo il prudente apprezzamento dell'impiegato addetto al servizio. Gli stessi verranno menzionati qualora contenuti all'interno di altro oggetto rinvenuto (esempio borse, zaini, ect.).
4. A norma dell'art. 928 del codice civile, la consegna delle cose ritrovate viene resa nota per mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio di apposito avviso.
5. Le cose ritrovate vengono depositate esclusivamente nei locali all'uopo destinati dal Sindaco. Gli oggetti di piccole dimensioni vengono custoditi in apposito armadio di sicurezza, od in cassaforte, a cura del personale a cui è affidata l'esecuzione del servizio.
6. Nell'eventualità che per la conservazione delle cose ritrovate occorresse sostenere delle spese, la gestione relativa sarà tenuta dall'incaricato del servizio, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservando i documenti giustificativi.

Art. 69 – Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario o ritrovatore

1. Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.
2. A norma dell'art. 929 del codice civile, trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo pretorio senza che si sia presentato il proprietario, la cosa depositata, appartiene a chi l'ha trovata. La cosa deve venir, quindi, restituita personalmente al ritrovatore o suo delegato. All'atto della restituzione l'addetto dell'Ufficio economato deve richiedere la ricevuta di cui all'art.68 punto 3 e ritirare l'eventuale delega di cui al comma precedente, quando la restituzione stessa avvenga per interposta persona.
3. La restituzione deve risultare da apposito atto sottoscritto dal ricevente e dall'addetto dell'ufficio economato.
4. La consegna dell'oggetto ritrovato all'avente diritto, sia che si tratti del proprietario o del ritrovatore, è subordinata al versamento al Comune delle eventuali spese di custodia e conservazione sostenute dal Comune.

Art. 70 – Disponibilità ed alienabilità delle cose non ritirate

1. Trascorsi un anno ed un mese dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il rinvenitore, il Comune si riserva la piena disponibilità delle cose ritrovate.
2. L'alienazione, la destinazione ad associazioni di beneficenza o la distruzione delle cose ritrovate, su proposta del Sindaco, è disposta con deliberazione della Giunta Municipale.

TITOLO VII. ORGANO DI REVISIONE

Art. 71 - Nomina

1. Con la deliberazione di nomina ex art. 234 del D. Lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.

Art. 72 - Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge, dal presente regolamento, dallo Statuto e dal regolamento dei controlli.
2. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

Art. 73 - Pareri dell'Organo di revisione

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio e sulle determinazioni dirigenziali.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro 5 giorni. Tale termine non si applica agli atti adottati in via d'urgenza, per i quali il parere deve essere rilasciato nel minor tempo possibile, comunque non superiore a 2 giorni.

Art. 74 - Cessazione dalla carica

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

Art. 75 - Limiti agli incarichi – Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

Art. 76 - Attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è costituito da un revisore unico, ai sensi della normativa vigente.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal revisore.
3. Le sedute di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, il revisore può richiedere la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario generale e dei dirigenti/Responsabili dei Settori.
4. Il revisore ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Ente, previa comunicazione ai dirigenti/Responsabili di Settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

TITOLO VIII. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 77 - Affidamento del Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta o ristretta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. La convenzione di tesoreria deve garantire la gestione informatizzata del servizio, mediante emissione di ordinativo informatico e archiviazione digitale dei documenti.

Art. 78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

Art. 79 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
4. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 80 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie e la restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie sono disposti nel rispetto delle disposizioni del DLgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici", e delle specifiche normative.

Art. 81 - Verifiche straordinarie di cassa

1. Ai sensi dell'art 224 c. 1 bis del TUEL, della verifica straordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale conservato agli atti dell'Ente.

TITOLO IX. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 82 - Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 83 - Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino.
3. Non sono previsti conti di inizio e di fine mandato

Art. 84 - Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al responsabile del servizio finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

Art. 85 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
 - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.

- b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
- 2. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
- 3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
- 4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 86 – Formazione dell'inventario

- 1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
 - a) Beni immobili demaniali;
 - c) Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
 - d) Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
 - e) Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:
 - I. Macchinari,
 - II. attrezzature e impianti;
 - III. Attrezzature e sistemi informatici;
 - IV. Automezzi e motomezzi;
 - V. Mobili e macchine d'ufficio;
 - f) Universalità di beni indisponibili;
 - g) Universalità di beni disponibili.
- 2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
 - a) Appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
 - b) Appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
 - c) Appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
- 3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Responsabile d'area di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
- 4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
6. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

Art. 87 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari;
2. I Responsabili d'area o altri Funzionari all'uopo delegati che hanno la gestione di beni di cui al comma precedente, devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. I consegnatari dei beni sono tenuti a comunicare ai Responsabili dell'inventario tutte le variazioni riferite al valore o alla consistenza riguardanti i beni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni, aumenti/diminuzioni di valore, ecc.), ai fini della loro registrazione nell'inventario, della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
4. I Responsabili dell'inventario, ai quali compete la gestione dei dati inventariali, sono tenuti a trasmettere al Servizio Finanziario copia del riepilogo degli inventari e comunicare le variazioni di consistenza e di valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio. Le comunicazioni devono essere eseguite entro un termine congruo per la predisposizione del rendiconto.
5. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
6. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
 - b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
 - c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e delle normative vigenti in materia;
 - e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
 - f) centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
 - b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
 - c) condizione giuridica;
 - d) valore determinato secondo i criteri di cui al D. Lgs. 267/2000 e delle normative vigenti in materia;
 - e) quote di ammortamento;
 - f) centro di responsabilità (Servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
 - g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
8. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei Responsabili d'area ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione. Le variazioni inventariali sono comunicate dai Responsabili d'area, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al responsabile del servizio finanziario.

Art. 88 - Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni quali:
 - a) il vestiario per il personale,
 - b) materiali di cancelleria,
 - c) registri, stampati e modulistica,
 - d) riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico,
 - e) testi e manuali professionali,
 - f) timbri di gomma,
 - g) toner e fotoricettori,
 - h) zerbini e passatoie,
 - i) combustibili, carburanti e lubrificanti,
 - j) attrezzature e materiali per la pulizia,
 - k) attrezzi da lavoro,
 - l) gomme e pezzi di ricambio per automezzi,
 - m) acidi e liquidi vari per laboratorio,
 - n) componentistica elettrica, elettronica e varia,
 - o) materiale edilizio,
 - p) altre materie prime necessarie per l'attività dei Servizi,
 - q) piante e composizioni floreali ornamentali,e, in generale, i beni e i prodotti per i quali l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque quelli facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio).
2. Per la gestione, la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile che, provvedendo alla tenuta di una contabilità di carico e scarico, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio precedente trasmette al Servizio Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a € 600,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni di modico valore unitario acquistati in grossi lotti.

Art. 89 - Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc..., che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
 - a) denominazione e ubicazione
 - b) quantità
 - c) costo dei beni
 - d) data di acquisizione
 - e) condizione giuridica
 - f) coefficiente di ammortamento.

Art. 90 - Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Ufficio e Servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si registrano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
 - d) la presenza della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Art. 91 - Consegnatari e affidatari dei beni

1. La gestione dei beni mobili è attribuita ad agenti consegnatari che vengono individuati con apposito atto del Dirigente/Responsabile di ogni Settore. Per particolari Servizi ed in relazione all'ubicazione dei beni, nel medesimo atto possono essere designati dei sub-consegnatari, che svolgono funzione di supporto.
In assenza di provvedimento espresso, risulta consegnatario del bene il Dirigente/responsabile del settore di riferimento.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
3. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.
6. Si considerano assegnatari i soggetti che detengono i beni presi in consegna per il loro utilizzo sottoposti all'obbligo di vigilanza, relativo alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori e sulla gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.
7. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili, sia direttamente che tramite altre forme amministrative. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
8. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile, se non individuato nel provvedimento, è il responsabile dei Servizi amministrativi di tali soggetti. Tali soggetti hanno la piena responsabilità della corretta conservazione dei beni avuti in consegna, ed hanno l'obbligo di redigere annualmente il conto

della propria gestione. Ad essi compete l'emissione dei buoni di carico e scarico ai fini delle conseguenti variazioni negli inventari.

Art. 92 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 93 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art. 94 - Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

TITOLO X. INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

Art. 95- Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere a soluzioni di "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 96 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Ente

1. Con la deliberazione che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare deve essere acquisito il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. 267/2000, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fidejussoria è limitato ai soli soggetti previsti dall'art. 207 del TUEL.

Art. 97- Rilascio di garanzia sussidiaria per mutui contratti dall'Unione Comuni Modenesi Area Nord

1. Nel caso di assunzione di mutui da parte dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord per la realizzazione di opere pubbliche (o per altri interventi ammissibili a finanziamento tramite ricorso all'indebitamento) per il Comune di Medolla, il consiglio comunale, con proprio atto dispone di assumere l'impegno a subentrare in tutte le obbligazioni esistenti in capo al medesimo soggetto nei confronti dell'istituto mutuante, in caso di inadempimento del garantito.
2. Tale garanzia sussidiaria viene attivata con atto del consiglio comunale dell'Ente, solo se richiesto dall'istituto mutuante.

TITOLO XI. NORME FINALI

Art. 98 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore al termine del periodo di pubblicazione.

Art. 99 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile, incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 100 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il precedente regolamento di contabilità.



COMUNE DI MEDOLLA

(Provincia di Modena)

C.F. 00263540361 – casella postale 1239038
SERVIZIO FINANZIARIO COMUNE DI MEDOLLA UCMAN
comunemedolla@cert.comune.medolla.mo.it

REVISORE UNICO

Verbale n 21 del 24 novembre 2023

Oggetto: parere approvazione: “REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATO”

Visti i documenti forniti dall'amministrazione comunale in merito alla proposta in oggetto;

Visto l'art. 239, co.1, lettera b), n. 7 del D.Lgs n. 267/2000 il quale prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulle proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e applicazione dei tributi locali;

Vista la proposta di deliberazione consiliare, redatta a cura del Servizio Finanziario, volta ad approvare il testo del nuovo Regolamento di Contabilità del Comune, con lo scopo di sostituire integralmente quello in essere, approvato con deliberazione n. 351 del Consiglio Comunale in data 30.10.1997;

Considerato che, con il D.Lgs. n 118/2011 e con il D.Lgs. n 126/2014 di integrazione e modifica è stata disciplinata tutta la contabilità pubblica degli EE.LL. con disposizioni di armonizzazione dei sistemi contabili e dei principi di ordinamento contabile in materia di trasparenza e sperimentazioni di bilancio armonizzato;

Considerato altresì che, in seguito alle norme di adeguamento di cui sopra, osservando i principi contabili generali ed applicati dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm., sono state modificate anche le disposizioni del TUEL 267/2000, con riguardo alla programmazione del DUP (documento unico di programmazione), al bilancio Consolidato, ai Principi ed alle Responsabilità contabili e tecniche, rivolti alle sostanziali modifiche della contabilità economico-finanziaria, con il preciso richiamo alla formulazione delle norme nei Regolamenti di contabilità generale dei Comuni;

Preso atto che per la stesura del nuovo regolamento del Comune di Medolla, i Servizi preposti e competenti alla sua elaborazione, hanno recepito ed aderito lo schema elaborato da IFEL, quale Istituzione autorevole dell'ANCI, e dunque valido strumento di confronto;

Constatato che la stesura del nuovo Regolamento, rispetto a quello attuale, costituiscono precisi adattamenti organizzativi e fasi di attività amministrative e di controllo specifiche, ma che non presentano effetti economici impattanti sugli equilibri del bilancio, anche nel caso in cui introducono disposizioni rilevanti sul piano della gestione della contabilità economica e finanziaria patrimoniale del bilancio, manifestando una chiara attenzione a rendere il processo del controllo interno più fluido e funzionale per garantire l'osservanza sostanziale e formale delle disposizioni regolamentate;

Tenuto presente che, con riguardo alle norme generali del Tuel previste agli artt. 147 e 196, orientate a regolamentare procedure rivolte rispettivamente al controllo Interno e di Gestione, si ritiene di fare cosa utile e gradita richiamare l'attenzione su questi aspetti al fine di trovare una loro conferma nella stesura del nuovo regolamento.

Per quando riguarda il controllo Interno dell'Organo di Revisione, indicato nell'art.73 sui termini fissati da 2gg (per le urgenze) a 5 gg. (ordinari) si richiamano in proposito gli articoli seguenti:

- l'art. 239 co.1 lett. a) del Tuel – attività di collaborazione dell'Organo di revisione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni del regolamento e statuto;

-l'art. 239 co.1 lett.b) punto n.2 – espressione dei “pareri” congrui ed adeguati da sottoporre al Consiglio su atti fondamentali della gestione, con le modalità stabilite dal regolamento, nei termini previsti qualora non vi sia la norma di riferimento;

-l'art 239 co. 1 Bis, - svolgimento dei “pareri del Revisore”, regolamentato nei termini di congruità, coerenza ed attendibilità contabile, per non incorrere in situazioni inadeguate al controllo;

Il contesto delle suddette disposizioni, evidenzia una formulazione che nel nuovo Regolamento possa prevedere, nei termini fissati per i pareri, una riserva per garantire comunque una adeguata e congrua attività di controllo, in relazione alla natura ed al contenuto del parere da espresso.

Tutto ciò premesso e per quanto ampiamente considerato nella proposta di delibera in esame;

Visti:

- il Regolamento di Contabilità Armonizzato
- il D.Lgs. n118/2011
- l'Art 239 del Tuel 267/2000

esprime

parere favorevole sulla proposta di deliberazione di approvazione del nuovo Regolamento di Contabilità Armonizzato, di cui all'oggetto.

Il Revisore Dott.ssa MLuisa Sassi



VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEL 30 NOVEMBRE 2023

VERBALE DELL'OGGETTO N° 8: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO.."

8

Punto 8 ODG

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO.

E' presente ancora la Dottoressa Pareschi che ci illustrerà il nuovo Regolamento di contabilità armonizzata.



ALBERTO CALCIOLARI

Sindaco

Si tratta in questo caso, come anche per altri interventi che abbiamo fatto, di sistemare, di aggiornare, di fare un po' di pulizia dei nostri strumenti di lavoro quotidiani. Noi avevamo un vecchio regolamento, ormai molto, come dire, desueto, e s'è quindi pensato di prendere in mano la situazione rinnovando con un nuovo strumento, un nuovo regolamento, la gestione della nostra ragioneria e della nostra contabilità. Passo la parola all'Assessore che ovviamente potrà avvalersi della collaborazione della Dottoressa Pareschi.



FRANCA PALTRINIERI

Assessore

Io accolgo le parole che ha detto il Sindaco perché in effetti il nostro regolamento era del '97, quindi aveva questa necessità che era già emersa già da un po' di tempo, poi anche che avrebbe dovuto diventare forse uno strumento unico in UCMAN alla fine, non siamo riusciti a farlo e quindi abbiamo pensato di fare noi il nuovo regolamento adeguandolo alla nuova contabilità armonizzata in particolare, come adesso ci spiegherà meglio la Dottoressa Pareschi, e aggiornando anche qualche, ovviamente essendo passati più di 20 anni, 26 anni se non conto male, c'era la necessità di un aggiornamento e un adeguamento alla normativa. Io direi che passerei subito la parola a Sara che così ci illustra propri contenuti. Grazie.



SARA PARESCHI

Resp. Area Finanziaria

Buonasera a tutti. Come appunto è già stato detto il regolamento di contabilità andava aggiornato sia alla normativa sulla contabilità armonizzata, che è entrata in vigore nel 2015, ma soprattutto l'abbiamo adeguato anche agli ultimi aggiornamenti ministeriali che sono usciti quest'estate, e precisamente il 25 di luglio 2023, che hanno modificato l'allegato 4.1 al decreto legislativo 118 del 2011, che sono gli allegati fondamentali appunto della contabilità armonizzata del TUEL, dove il Ministero appunto è andato a mettere mano proprio a quelli che sono gli strumenti della programmazione, quali appunto il DUP, dove si è previsto fondamentalmente che il piano delle performance e il piano dettagliato degli obiettivi, che erano strumenti di programmazione contenuti all'interno del DUP, confluissero nel PIAO. Quindi, il regolamento di contabilità ha recepito non solo quanto previsto dalla contabilità armonizzata ma appunto anche gli ultimi aggiornamenti di luglio. Ora il regolamento è suddiviso per titoli. Il primo titolo prevede una serie di articoli dove fondamentalmente si dice quello che è l'ambito di applicazione del regolamento, quelle che sono le finalità ovviamente del regolamento di contabilità e gli ambiti di applicazione. Il titolo secondo è dedicato alla pianificazione, alla programmazione e alla previsione, quelli che sono gli strumenti che utilizziamo, quali appunto il DUP, le note di aggiornamento al DUP e le cause di inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e Giunta. Poi c'è tutta la parte dedicata al bilancio, alla formazione del bilancio, alle sue modalità di approvazione, al PEG che è un altro strumento di programmazione, cioè il Piano Esecutivo di Gestione, le variazioni di bilancio, la salvaguardia degli equilibri che viene fatta a luglio, che è un altro momento fondamentale e importante, e quello che attiene anche agli aspetti relativi alle variazioni di cassa, non solo di bilancio ma anche di cassa. Il titolo terzo riguarda invece la gestione del bilancio, quindi tutto ciò che attiene le entrate comunali, quindi le fasi della riscossione, del recupero crediti, della liquidazione, e poi la fase relativa invece le spese, quindi l'impegno di spesa, il ricevimento delle fatture, gli ordini di acquisto, gli atti di liquidazione, la tracciabilità dei flussi finanziari, le cessioni del credito e nel caso anche il riconoscimento dei debiti fuori bilancio. Poi abbiamo il titolo quarto invece che, come dicevo prima, è relativo agli equilibri di bilancio che sono una fase molto importante e che viene fatta a luglio e che garantisce diciamo così gli equilibri del Comune. Poi abbiamo il titolo quinto relativo invece alla fase del rendiconto e del bilancio consolidato, quindi ci sono articoli che sono dedicati appunto alle fasi del rendiconto e al riaccertamento dei residui e all'approvazione invece del bilancio consolidato, che avviene a settembre, subito dopo gli equilibri di bilancio. Poi abbiamo il titolo sesto dedicato invece agli agenti contabili, alle funzioni di economato, quindi tutto ciò che attiene alle riscossioni che fanno gli agenti contabili interni e a denaro, le funzioni relative all'economato, quelli che sono gli aspetti relativi al nostro servizio di tesoreria, ai controlli che vengono effettuati dal servizio di tesoreria. Poi abbiamo il titolo settimo che è quello relativo all'organo di revisione, quindi tutto ciò che attiene alla nomina, pareri, eccetera. Il titolo ottavo, servizio di tesoreria appunto come dicevo prima, e poi c'è l'ultima parte che è quella relativa alla contabilità economico patrimoniale, che è parallela alla contabilità del bilancio, sempre ai sensi della contabilità armonizzata. Poi ci sono il titolo decimo legato agli investimenti e all'eventuale ricorso all'indebitamento e poi l'ultimo titolo che è quello relativo appunto alle norme finali, che

riguardano la pubblicazione, l'entrata in vigore e ovviamente l'abrogazione con questo nuovo regolamento di tutto ciò che era disciplinato in precedenza.



ALBERTO CALCIOLARI

Sindaco

Grazie Dottoressa per questa illustrazione. La parola ai Consiglieri. Non vedo mani alzate. Io vorrei a questo punto prendere la parola io molto brevemente. Vorrei ringraziare la Dottoressa Pareschi e le sue collaboratrici dell'ufficio ragioneria per il lavoro che quotidianamente fanno. In questi anni le ragionerie dell'Unione, tra cui anche la nostra che è conferita in quella struttura amministrativa, hanno vissuto momenti molto molto pesanti, perché la Mirandola Exit, l'uscita di Mirandola, ha messo a dura prova la tenuta dei nostri uffici. Alcuni uffici che sono stati particolarmente provati da questi avvicendamenti sono stati proprio quelli di ragioneria. Noi ci stiamo riassetando, partiamolo proprio da lì, e vorrei ringraziare e voglio cogliere l'occasione per ringraziare loro per questo lavoro quotidiano che fanno di gestione delle parti più delicate del funzionamento della macchina amministrativa comunale oltre che unionale, che è appunto la gestione del bilancio. Auspico che questo strumento possa essere, come dire, possa essere proficuo e possa dare e possa consentire la possibilità di un funzionamento che sia il più possibile efficace ed efficiente per la nostra macchina amministrativa. Ovviamente un documento come quello che avevamo fino ad oggi risalente al 1997 era ormai ampiamente superato come dire, dal Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) e successivo, per cui anche se faceva diciamo tesoro di norme precedenti, come la vecchia 142 o quell'altro decreto sulla ragioneria, il 55 mi sembra, però si tratta pur sempre di un documento che ha annoverato molte norme quindi c'era assoluto bisogno di procedere con uno svecchiamento degli strumenti regolamentari di cui disponeva questa macchina comunale. Per cui do il benvenuto a questo nuovo, a questa proposta di delibera. Continuo a non vedere le mani alzate. Passo alle dichiarazioni di voto. Raisi.



DICHIARAZIONE DI VOTO



ORVILLE RAISI

Vivi Medolla!

Molto semplicemente dico che era necessaria la ridefinizione del regolamento, forse lo era anche prima. La dichiarazione del voto consiste semplicemente nell'associarmi ai ringraziamenti

per il lavoro fatto dalla Dottoressa Pareschi. Quindi, grazie infinite per il suo lavoro ovviamente prezioso anche per noi altri Consiglieri. Grazie.



ALBERTO CALCIOLARI

Sindaco

Grazie Consigliere. Non vedo altre mani alzate per le dichiarazioni voto. Dichiaro chiuse le dichiarazioni di voto e do la parola al Segretario per l'appello nominale per la votazione.



MARIA CHIARA GRISANTI

Vicesegretario Comunale

Procedo con l'appello. Prima per la votazione dell'atto, poi l'immediata eseguibilità per l'approvazione del Regolamento di contabilità armonizzata.



VOTAZIONE

Calciolari, favorevole. Zacchini, favorevole, Raisi, favorevole. Cinquegrana, favorevole. Casacci, favorevole. Michelini, favorevole. Paltrinieri, favorevole. Carrara, favorevole. Zavatti, astenuta. Cavana, astenuta.



MARIA CHIARA GRISANTI

Vicesegretario Comunale

Procedo con l'immediata eseguibilità.



VOTAZIONE

Calciolari, favorevole. Zacchini, favorevole. Raisi, favorevole. Cinquegrana, favorevole. Casacci, favorevole. Michelini, favorevole. Paltrinieri, favorevole. Carrara, favorevole. Zavatti, astenuta. Cavana, astenuta.



MARIA CHIARA GRISANTI

Vicesegretario Comunale

Ok. Allora approvato a maggioranza, 8 e 2 astenuti.



ALBERTO CALCIOLARI

Sindaco

Bene, ringrazio ancora. Ringrazio ancora la Dottoressa Pareschi che, oltre ad aver predisposto questo documento, ci ha assistito in questa seduta consiliare. Da ultimo vorrei ringraziare anche i Consiglieri che sono presenti stasera, alcuni so che non sono esattamente in forma ma hanno voluto comunque collegarsi e ringrazio per questo gesto di, come dire, di responsabilità. Ringrazio anche chi, pur avendo in questo momento altri motivi di natura lavorativa, ha voluto comunque collegarsi. Credo che gesti di responsabilità di questo tipo siano assolutamente, come dire, da ringraziare. Auguro a tutti, a chi non sta molto bene buona guarigione, e a tutti gli altri buona serata. Grazie. Il Consiglio è chiuso. Sono le ore 22:03.