

COMUNE DI TERRICCIOLA

Prov. Pisa

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n. del

Entrata in vigore:

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. e del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.
2. 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.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente e con gli altri regolamenti dell'Ente.

Art. 2

Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/00, individuato come area ai sensi dell'art. 107, comma 2, del D.Lgs 267/00 è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e/o dagli atti di organizzazione della Giunta ovvero dello stesso Responsabile di Settore.
2. Il Responsabile del Settore finanziario, di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/00 è identificato nel responsabile del servizio previsto dall'art. 107, comma 2, del D.Lgs 267/00, e in caso di sua assenza o impedimento, con il sostituto previsto dagli atti di organizzazione.
3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
 - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
 - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico-patrimoniali della gestione;
 - c) assistenza alla programmazione degli investimenti;
 - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
 - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
 - f) verifiche degli agenti contabili interni;
 - g) controllo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
 - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - i) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria.
5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.
6. Il Responsabile del servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
7. Il Responsabile del servizio finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3

Gli strumenti della programmazione

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'Ente.

Art. 4

Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

Art. 5

Documento unico di Programmazione

1. Il Comune adotta il Documento unico di programmazione (DUP) semplificato, che in coerenza con la legislazione vigente e gli obiettivi di finanza pubblica, individua le principali scelte che caratterizzano il programma di mandato dell'Amministrazione e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1, punto 8.4.1 del D. Lgs. 118/11 e ss.mm.ii.
3. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri, il Documento unico di programmazione per la conseguente deliberazione da adottarsi entro il 31 luglio. La deliberazione deve essere corredata dal parere dell'organo di revisione.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, mediante comunicazione ai consiglieri comunali, La Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione, anch'essa corredata dal parere dell'organo di revisione. La nota di aggiornamento al DUP si configura come schema definitivo del DUP ed è, pertanto, approvata dalla Giunta nella stessa seduta in cui è approvato lo schema del bilancio di previsione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile del Settore Finanziario sulla procedura informatica sulla base dei pareri tecnici favorevoli di ciascuno dei Responsabili di Settore che verranno allegati alla deliberazione.
6. Nell'ipotesi di proroga legislativa all'adozione del DUP tutti i termini sopraindicati sono rideterminati automaticamente nel rispetto delle tempistiche indicate.
7. Nel caso in cui al 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del DUP è fissato entro 60 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque entro il 15 novembre.
8. Il Consiglio può approvare il DUP definitivo ed il bilancio di previsione in un unico atto deliberativo.
9. I termini indicati sono ordinatori.

Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 6

Il bilancio di previsione

1. Il Consiglio, 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 approvati allegati al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 7

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione e la nota integrativa, nonché il Documento unico di Programmazione (DUP) definitivo sono predisposti ed approvati dalla Giunta e presentati all'organo consiliare entro il 15 novembre di ogni anno. Nello stesso termine di cui al precedente comma, sono proposte ed approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. lgs. 267/00. Tale termine è ordinatorio per entrambi gli adempimenti.

2. I documenti sono messi a disposizione dei consiglieri in modo tempestivo e comunque almeno 15 giorni prima della seduta del consiglio comunale per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Il parere del revisore economico finanziario è messo a disposizione dei consiglieri almeno dieci giorni prima della seduta del consiglio comunale.

4. I documenti sono messi a disposizione dei consiglieri mediante deposito presso la segreteria comunale. Tale adempimento è l'unico che incide sulla validità del procedimento.

5. A titolo puramente informativo, i consiglieri sono altresì informati del deposito mediante comunicazione di posta elettronica. I documenti possono essere caricati, in aggiunta a quanto previsto dal comma precedente, su portali di deposito (sito internet istituzionale, Google Drive, Dropbox ...).

6. Per l'approvazione del bilancio di previsione il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 ottobre, raccoglie le proposte dei Responsabili dei singoli Settori, le analizza e le elabora e le trasmette alla Giunta che 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.

7. Nell'ipotesi di proroga legislativa dell'approvazione del bilancio tutti i termini sopraindicati sono rideterminati automaticamente nel rispetto delle tempistiche indicate.

Art. 8

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali e la Giunta hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio fino a cinque giorni prima della seduta del consiglio comunale.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute dopo il deposito di cui al precedente articolo, la Giunta presenta ai componenti del Consiglio, entro 4 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. Gli emendamenti dovranno essere presentati nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio, per cui devono indicare anche i relativi mezzi di copertura finanziaria.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e dell'organo di revisione, da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in Consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 9

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D. Lgs. 267/00, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente può

disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10

Piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Responsabili di settore:
 - a) gli obiettivi da raggiungere, se non viene approvato separatamente il Piano degli Obiettivi (PDO);
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano.
3. La Giunta deve deliberare il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
4. Assieme al Piano esecutivo di gestione o con atto successivo è approvato dalla Giunta anche il Piano degli Obiettivi (PDO), che assegna ai responsabili di settore gli obiettivi da raggiungere. Spetta al Segretario comunale presentare alla Giunta gli obiettivi.
5. La delibera di approvazione del PEG e le successive variazioni sono corredate dal parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio Finanziario. Nel caso di approvazione di PEG e PDO in un unico documento, il parere di regolarità tecnica è reso dal Segretario comunale.
6. Qualora il Responsabile del Settore ritenga necessaria una modifica alla dotazione assegnata e/o degli obiettivi assegnati, propone la stessa con motivata relazione all'organo esecutivo tramite il Responsabile del Settore finanziario.

Art. 11

Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e di eventuali vincoli di destinazione.
2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 12

Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del Responsabile di settore che propone e impegna la spesa e dei vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.
2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.
3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'Ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 13

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente 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, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Settore entro il 1 luglio, e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché degli eventuali altri obiettivi di finanza pubblica cui l'Ente sia soggetto;
 - b) richiedere ai Responsabili di Settore, se ancora non vi abbiamo provveduto, ad adottare i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D. Lgs. 267/00.

Art. 14

Riconoscimento dei debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio 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. 267/00 o, anche, nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D. Lgs. 267/00.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Responsabile del Settore al quale compete la spesa cui è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio; la proposta di deliberazione deve essere corredata da una dettagliata relazione da parte dello stesso responsabile.
3. 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. 267/00 e dai Principi contabili applicati allegati al D. Lgs. 118/2011.
4. 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. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile dei Servizi Finanziari entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 15

Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa; l'utilizzazione può essere deliberata sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 16

Variazioni di bilancio di competenza del Consiglio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza del Consiglio salvo quelle previste:
 - dall'art. 175, comma 5-bis, del D. Lgs. 267/00, di competenza della Giunta
 - dall'art. 175, comma 5-quater, del D. Lgs. 267/00 di competenza del Responsabile del Settore Finanziario su richiesta scritta e motivata dei Responsabili di Settore.
3. La Giunta può adottare, in via d'urgenza, opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 17

Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D. Lgs. 267/00;
 - 2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio e relative a:
 - a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Ente;
 - c. variazioni delle dotazioni di cassa;
 - d. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 18

Variazioni di competenza del Responsabile del Settore finanziario

1. Il Responsabile del Settore finanziario, esclusivamente su richiesta scritta e motivata dei Responsabili di settore, può effettuare, con propria determinazione, per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, purché sia stato approvato il bilancio di previsione; se in esercizio provvisorio spettano alla Giunta;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;
- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare, per pari importo, i correlati stanziamenti di entrata e dispesa nelle partite di giro (entrata, Titolo 9 e spesa, Titolo 7).

Art. 19

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, il fondo di cassa ed il fondo crediti di dubbia esigibilità, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi deliberati.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal Responsabile del servizio Finanziario sulla base delle risultanze comunicate entro il 10 luglio dai singoli centri di responsabilità e dalle indicazioni della Giunta.

Art. 20

Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;

- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 21

Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D. Lgs. 118/11, allegato al provvedimento di approvazione della variazione.
2. Sono altresì trasmesse al tesoriere:
 - a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
 - b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
3. Le variazioni sono trasmesse per PEC.

TITOLO III - LA GESTIONE

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 22

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento;
 - la riscossione;
 - il versamento.

Art. 23

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
2. Il responsabile del procedimento è individuato nel Responsabile del Settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG, salvo che il medesimo non individui altro dipendente all'interno della propria Settore. Il Responsabile del Settore è direttamente responsabile dell'entrata.
3. Il Responsabile del Settore effettua, con propria determinazione, l'accertamento dell'entrata sulla base di idonea documentazione conservata dallo stesso responsabile. L'adozione della determinazione avviene entro 30 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre per quelle entrate perfezionate nel mese di dicembre.
4. Nella determinazione il Responsabile del Settore dovrà indicare, in particolare:
 - a) la ragione del credito;
 - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
 - c) individuare il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito;
 - e) la scadenza del credito;
 - f) l'eventuale vincolo di destinazione.
5. Ai fini di dell'accertamento ogni Responsabile del Settore dovrà tener conto delle modalità di accertamento previste dall'art. 179, comma 2, del D. Lgs. 267/00 e dall'Allegato n. 4/2 al D. Lgs. 118/11.
6. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e di indirizzo, non dispongono accertamenti di entrata. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successiva determinazione da parte dei Responsabili di Settore cui l'entrata è assegnata.
8. Qualora il Responsabile del Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Settore finanziario.
9. 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.
10. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto, altresì, a curare la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Art. 24
Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'Ente ed è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Le entrate dell'Ente possono essere riscosse tramite:
 - a) versamento sul conto bancario o di Tesoreria centrale, se previsto dalla legge;
 - b) versamenti su conto corrente postale;
 - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
 - d) versamenti tramite agenti contabili appositamente nominati.

Art. 25
Riscossione su conti correnti postali

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile dei Servizi Finanziario del rappresentante legale dell'Ente.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'Ente su disposizione, con cadenza almeno bimestrale, dal servizio finanziario.

Art. 26
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 ogni 10 giorni 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. 27
Riscossione tramite agenti contabili

1. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, da regolarizzarsi con appositi ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro il giorno 5 ed il giorno 20 di ogni mese in riferimento alle riscossioni effettuate, rispettivamente, entro il giorno 30 (o 31) ed il giorno 15.
3. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo di agenti contabili, prima del versamento in Tesoreria, è necessario che sia stata adottata la relativa determinazione di discarico della riscossione da parte del responsabile dell'entrata, con imputazione al relativo accertamento.
4. La documentazione attestante la riscossione ed il successivo versamento in Tesoreria è conservata dal responsabile dell'entrata e può essere oggetto di controllo da parte del Revisore dell'Ente.
5. Tutta la documentazione deve essere conservata dall'agente contabile al fine della redazione del conto giudiziale.

Art. 28
Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di procedure informatiche.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile dei Servizi Finanziario da altri soggetti appositamente individuati ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale. Tutti i soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso, oltre il Responsabile del Settore Finanziario, sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento. Tale Provvedimento è trasmesso al Responsabile dei Servizi Finanziari che ne cura la comunicazione al Tesoriere.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.
5. Il Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Responsabili di Settore cui sono assegnate le entrate, i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante l'emissione di reverse. I Responsabili di Settore devono trasmettere al Servizio Finanziario il capitolo di entrata ed il relativo accertamento, nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni, affinché si provveda all'emissione della reverse.

Art. 29
Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 30
Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Art. 31
Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:
 - a. il soggetto creditore;
 - b. l'ammontare della spesa;
 - c. la ragione della spesa;
 - d. il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione o documento analogo;
 - e. la scadenza dell'obbligazione;
 - f. la prenotazione di spesa se esistente;
 - g. l'eventuale vincolo di destinazione collegato all'entrata;
 - h. il CIG ed il CUP se obbligatori;
 - i. il codice univoco d'ufficio per la fatturazione elettronica.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili della spesa a cui sono state assegnate le relative risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione o documento analogo.
3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Servizi Finanziario, in caso di assenza o impedimento, da parte del Segretario comunale o da altro Responsabile di Settore appositamente nominato. Sino a che non sia stato apposto il visto di regolarità contabile non è possibile, per il responsabile della spesa, procedere alla sua ordinazione.
5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
6. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili dei capitoli di spesa trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto.
7. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, rate di ammortamento prestiti vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa di tali spese nonché a quelle di cui al precedente comma 6 provvede d'ufficio il Responsabile del Settore finanziario.

Art. 32

Validità dell'impegno di spesa

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'Ente e i terzi.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
3. Per le spese di investimento (Titolo 2 della spesa), nella determinazione del quadro economico deve essere indicata la copertura finanziaria e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata ovvero deve essere accertata, contestualmente, l'entrata.
4. Le prenotazioni e gli impegni di spesa per le spese in conto capitale sono assunti secondo le previsioni di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. 118/11.
5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
 - sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale. In tali casi, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Consiglio.
6. Gli impegni di spesa relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati, se indicato nella determinazione del Responsabile di Settore, dal Responsabile dei Servizi Finanziari all'approvazione dei relativi bilanci, senza necessità di adottare altra determinazione di impegno di spesa.

7. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

Art. 33 **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve risultare da apposita determinazione del Responsabile del Settore.
3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.
4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.
5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. E' fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 34 **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. È fatto obbligo ai responsabili della spesa di acquisire e segnalare, attraverso apposita determinazione, al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.
3. Annualmente il responsabile della spesa dovrà richiedere al professionista la conferma o l'adeguamento del preventivo di spesa.

Art. 35 **Ordini di spesa ai fornitori**

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.
4. Le fatture secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.L. 24 aprile 2014, n. 6 convertito in legge 23 giugno 2014, n.89, devono pervenire all'Ente esclusivamente in formato elettronico secondo i codici univoci presenti in IPA e comunicati al fornitore dal soggetto responsabile della spesa al più tardi, all'atto dell'ordine.
5. Le fatture pervengono al Protocollo dell'Ente e sono assegnate, in modo automatico dal sistema stesso, al responsabile della spesa sulla base del codice univoco dell'ufficio indicato dal fornitore. Nel caso di errato codice univoco d'ufficio ovvero di mancanza, in fattura, di uno dei dati obbligatori, il responsabile della spesa rifiuta la fattura. Le fatture rifiutate non vengono contabilizzate. Nel caso in cui il responsabile della spesa ritenga la fattura esatta procede, nel più

breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni dal ricevimento, all'accettazione. L'accettazione comporta la contabilizzazione della fattura stessa.

6. Non è possibile procedere al pagamento di fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP laddove obbligatori ai sensi di legge.

Art. 36 **Fatture passive**

1. Le fatture secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.L. 24 aprile 2014, n. 6 convertito in legge 23 giugno 2014, n.89, devono pervenire all'Ente esclusivamente in formato elettronico secondo i codici univoci presenti in IPA e comunicati al fornitore dal soggetto responsabile della spesa al più tardi, all'atto dell'ordine.

2. Le fatture pervengono al Protocollo dell'Ente e sono assegnate, in modo automatico dal sistema stesso, al responsabile della spesa sulla base del codice univoco dell'ufficio indicato dal fornitore. Nel caso di errato codice univoco d'ufficio ovvero di mancanza, in fattura, di uno dei dati obbligatori, o nel caso in cui non sia stata effettuata la fornitura od il servizio o sia stato eseguito in modo difforme a quanto concordato, il responsabile della spesa rifiuta la fattura. Le fatture rifiutate non vengono contabilizzate. Nel caso in cui il responsabile della spesa ritenga la fattura esatta procede, nel più breve tempo possibile e comunque entro 10 giorni dal ricevimento, all'accettazione. L'accettazione comporta la contabilizzazione della fattura stessa.

Art. 37 **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del Responsabile del Settore proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali (ivi incluso il prezzo), i requisiti merceologici e tipologici concordati. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal Responsabile del Settore proponente, con i relativi documenti giustificativi, il DURC in corso di validità, le attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, il riferimento all'impegno di spesa è trasmesso, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, al Responsabile dei Servizi Finanziari che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile;
- LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Tale accertamento risulta da apposito provvedimento del Responsabile dei Servizi Finanziari che provvede, poi, senza ritardo all'ordinazione di pagamento.

5. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il Responsabile del Settore Finanziario.

6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, insieme alla liquidazione tecnica, dovrà essere allegato il buono di carico su cui il responsabile dell'inventario dovrà annotare gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

8. Nel caso il Responsabile dei Servizi Finanziari riscontri delle irregolarità nella liquidazione, rinvia con le opportune annotazioni il provvedimento di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare

per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. Le liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate entro 15 giorni, sono trasmesse all'Organo di revisione ed al Segretario comunale.

Art. 38 **Ordinazione**

1. Sulla base dei provvedimenti di liquidazione e previa verifica:

a) della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
b) dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 e successive modificazioni ed integrazioni,

il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica dei provvedimenti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi; - imposte e tasse;

- rate di ammortamento mutui;

- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

4. Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da altri soggetti appositamente individuati ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale. Tutti i soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso, oltre il Responsabile del Settore Finanziario, sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento. Tale Provvedimento è trasmesso al Responsabile dei Servizi Finanziari che ne cura la comunicazione al Tesoriere.

5. Chi sottoscrive il mandato deve procedere al controllo ai sensi dell'art. 185, comma 3, del D. Lgs. 267/00 e deve, successivamente, monitorare l'avvenuto buon fine del pagamento.

6. I mandati di pagamento relativi agli stipendi ed alle indennità degli amministratori possono essere emessi impersonalmente con l'indicazione, rispettivamente "dipendenti comunali" ed "amministratori" purché accompagnati da un ruolo indicante le generalità dei beneficiari, la data di valuta, i codici IBAN su cui effettuare l'accredito, il lordo ed il netto da corrispondere, nonché le trattenute per ciascun beneficiario. Possono, altresì, essere emessi mandati di pagamento collettivi, purché imputati al solito capitolo, 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, i diversi importi da corrispondere, le generalità del beneficiario, compreso il codice fiscale, e le coordinate bancarie su cui effettuare il pagamento.

7. Normalmente, dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili, il cui ritardo possa cagionare danno all'Ente, aventi scadenza successiva a tale data.

Art. 39 **Pagamento delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
 - con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
 - versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
 - commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
 - mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;
 - commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.
3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile Settore finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 40

Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Non costituiscono, quindi, oggetto di valutazione del Responsabile del Settore Finanziario le verifiche inerenti al rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde colui che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/00.
3. Il parere è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
4. Le verifiche da effettuare ai fini del rilascio del parere di regolarità contabile devono riguardare, in particolare:
 - a. il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
 - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
 - d. le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;

- e. il rispetto dei principi generali e dei vincoli dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - f. il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
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 rinviate al soggetto proponente con la relativa motivazione entro 5 giorni dal ricevimento.
 5. Il parere è rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale che attestino in modo certo la data di sottoscrizione.
 6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
 7. 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.
 8. 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. 41

Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di Settore

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei responsabili di Settore è svolta dal Responsabile del Settore Finanziario e riguarda, di norma:
 - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa;
 - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - c) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti; d) la competenza del Responsabile del Settore proponente;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde colui che ha sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
2. Il visto è espresso dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base dell'attività istruttoria svolta dallo stesso, entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione. Nel caso in cui non possa essere rilasciato il visto di copertura finanziario, entro lo stesso termine il provvedimento è restituito al servizio proponente.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile dei Servizi Finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
5. Sui documenti di accertamento di entrata, verrà rilasciato il visto di regolarità contabile se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
 - b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
 - c) l'esatta determinazione dell'importo accertato;
 - d) l'indicazione specifica dei soggetti debitori.
6. Laddove l'impegno di spesa, sia di natura corrente o d'investimento, sia relativo ad una fattispecie vincolata di entrata - per legge o per scelta dell'Ente - nella determinazione deve essere indicato il correlato accertamento d'entrata ed attestato dal servizio proponente il rispetto del vincolo. In mancanza, il Responsabile dei Servizi Finanziari non appone alcun visto e la determinazione non diviene esecutiva.

Art. 42
Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e può avvenire nel corso dell'esercizio finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di revisione, il Segretario comunale, i Responsabili dei vari Settori.
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari può predisporre entro il mese di ottobre una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta e all'Organo di revisione. L'Organo di revisione, entro cinque giorni, dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
3. Il monitoraggio può essere contestuale, anche, ad un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione.
4. 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. 43
Le segnalazioni obbligatorie

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione tramite PEC, nonché alla Corte dei Conti, Sezione di controllo.
4. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. 267/00, provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione e a cura del Responsabile del Settore finanziario, la stessa è trasmessa alla Corte dei Conti.
4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile dei Servizi Finanziari, contestualmente, comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Responsabile del Settore finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.
5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.

Sezione IV - La gestione patrimoniale

Art. 44

Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 45

L'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti e si suddivide in inventari per categoria.
3. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
5. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
6. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'Ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.
7. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal consegnatario.
8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
9. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.
10. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
11. Il Sindaco nomina gli agenti consegnatari dei beni che conservano tale compito sino a revoca o alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.
12. Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco nomina gli agenti consegnatari dei beni sulla base dei criteri di cui al successivo art. 49.

Art. 46
Beni mobili non inventariabili

1. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore ad € 250,00 (esclusa IVA). Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed i beni acquistati per darli in godimento a terzi.
2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, segnaletica stradale verticale, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio.

Art. 47
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del responsabile che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, furto od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

Art. 48
Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 49
Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'Ente sono dati in consegna al responsabile del Settore preposta alla manutenzione degli immobili. 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 al Settore alle sue dipendenze.
2. Il responsabile del Settore incaricato delle partecipazioni comunali in società, svolge normalmente la funzione di consegnatario delle azioni ed è nominato dal Sindaco.
3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai dipendenti addetti all'ufficio che li utilizzano. I beni mobili ubicati in locali in cui non svolge la propria attività lavorativa alcun dipendente (es. stanza server, stanza Sindaco, ecc.) sono affidati al responsabile del Settore preposto alla manutenzione dei beni immobili.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante di tali soggetti, risultante da apposita documentazione conservata agli atti.
5. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

Art. 50
Automezzi

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente e preventivamente autorizzata dal responsabile di Settore;
- 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 rilevano i chilometri percorsi, i dipendenti che hanno condotto il mezzo con i relativi orari di utilizzo, le spese di rifornimento di carburante;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

Nell'eventualità di mancanza di quanto indicato al punto d), il mezzo dovrà essere, a cura dell'affidatario del medesimo, ricoverato presso il magazzino comunale e non posto in circolazione sino alla regolarizzazione dei relativi documenti necessari per la circolazione ai sensi della normativa vigente.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi

Art. 51

Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D. Lgs. 267/00, i responsabili di Settore che abbiano utilizzato per la gestione dei servizi loro assegnati o abbiano comunque, in tutto o in parte, utilizzato contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. Il rendiconto documentato è presentato al Responsabile dei Servizi Finanziari non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al Segretario comunale entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il Segretario comunale cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'Amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.
4. Il mancato adempimento da parte del Responsabile di Settore di cui al comma 1, costituisce responsabilità amministrativa e contabile e costituisce valutazione obbligatoria ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato.

Art. 52

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano alla Giunta, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione evidenzia:
 - a. obiettivi programmati;
 - b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
 - c. motivazioni degli scostamenti;
 - d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
 - e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
 - f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'Amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:
 - a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;
 - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale;
 - d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, e all'art. 231 del D. Lgs. 267/00 e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 53

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 5 marzo, i Responsabili di Settore effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D. Lgs. 118/11.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Alla determina dei Responsabili di Settore è allegato l'elenco dei crediti inesigibili ovvero la dichiarazione della loro inesistenza. L'allegato deve essere datato e sottoscritto.
4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata nella relazione del revisore dei conti.

Art. 54

Rendicontazione delle entrate con vincolo di destinazione

1. Entro il 28 febbraio i Responsabili di Settore effettuano la rendicontazione delle entrate con vincolo di destinazione (es. sanzioni al codice della strada, sanzioni urbanistiche, ecc.) mediante proposta di deliberazione alla Giunta.
2. Nella proposta sono indicati gli atti con i quali, durante l'esercizio precedente, sono stati assunti gli impegni di spesa correlati alle entrate vincolate, le somme spese, nonché le entrate che confluiscono nell'avanzo di amministrazione in quanto non utilizzate nel corso dell'anno.

Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili

Art. 55

Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - l'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - il consegnatario dei beni mobili;
 - il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. 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 gestionale siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. 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.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, danaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Le riscossioni degli agenti contabili sono effettuate annotando giornalmente nel giornale di cassa, gestito di norma con modalità informatica, le operazioni di carico e scarico.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria comunale con cadenza quindicinale, previo accertamento formale delle somme riscosse.
7. Gli agenti contabili sono responsabili direttamente e personalmente delle spese e degli incassi effettuati nel corso dell'esercizio.

Art. 56

Nomina degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con decreto del Sindaco. Eventualmente, sono, altresì, individuati i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
2. Agli agenti contabili interni, può essere riconosciuta la c.d. "indennità maneggio valori" prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per i giorni di effettivo maneggio del danaro.

3. Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento il Sindaco nomina gli agenti contabili.

Art. 57 **Conti degli agenti contabili**

1. L'economo, i consegnatari dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto c.d. "giudiziale" della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziario suo incaricato provvede, entro il termine di adozione dello schema del rendiconto di gestione:
 - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
 - b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
 - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1, del D. Lgs. 267/00 anche attraverso sistemi telematici.
4. Qualora i conti degli agenti contabili non vengano prodotti o siano prodotti in modo incompleto, il Responsabile dei Servizi Finanziari ne sollecita l'invio e/o l'invito a presentarli in modo completo entro il 10 febbraio ed in caso di ulteriore inadempienza ne da' notizia alla Giunta, con invito a prenderne atto nella delibera di adozione dello schema di rendiconto. La stessa comunicazione è inviata al Segretario comunale ed al Revisore dei Conti.

Art. 58 **Resa del conto del tesoriere**

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del tesoriere è reso al Comune entro il 30 gennaio di ogni anno in formato digitale.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione, se non già trasmessa all'Ente mensilmente:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
 - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche tutta la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 5 giorni dal ricevimento, con invito a prendere cognizione delle motivazioni. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.
6. Il conto viene parificato con deliberazione della Giunta su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari entro il termine di adozione dello schema del rendiconto di gestione.

Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del responsabile servizio finanziari

Art. 59 **Verbale di chiusura**

1. Entro il 15 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.
2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- a) le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
- b) il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;
- c) l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163, comma 4, del D. Lgs. 267/00.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al precedente art. 51 e ss. in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 60

Atti preliminari al rendiconto di gestione

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica che siano stati adottati tutti gli atti propedeutici di cui ai precedenti articoli del presente regolamento.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge entro il 15 marzo.

3. Nell'eventualità che il servizio finanziario riscontri la mancanza di uno o più degli adempimenti necessari alla predisposizione veritiera e legittima del rendiconto di gestione, ne informa, senza indugio, la Giunta ed il Segretario comunale, nonché, per conoscenza il Revisore. La Giunta su parere non vincolante del Segretario, dovrà fornire al servizio finanziario le indicazioni su come procedere alla chiusura, comunque, della rendicontazione.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 61

I risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 62

Formazione e approvazione del rendiconto

1. Lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo esecutivo entro il 15 marzo. Il termine è ordinatorio.

2. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del D. Lgs. 267/00.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, come previsto dall'art. 227, comma 2, del D. Lgs. 267/00. Il parere del revisore economico finanziario è messo a disposizione dei consiglieri almeno 7 giorni prima della seduta consiliare.

4. I documenti sono messi a disposizione dei consiglieri mediante deposito presso la segreteria comunale. Tale adempimento è l'unico che incide sulla validità del procedimento.

5. A titolo puramente informativo, i consiglieri sono altresì informati del deposito mediante comunicazione di posta elettronica. I documenti possono essere caricati, in aggiunta a quanto previsto dal comma precedente, su portali di deposito (sito internet istituzionale, Google Drive, Dropbox ...).

6. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

7. Il rendiconto di gestione, una volta approvato, deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente dedicato ai bilanci secondo quanto previsto dall'art. 230, comma 9bis, del D. Lgs. 267/00.

Sezione V - I risultati della gestione

Art. 63

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi. Tale risultato non comprende le risorse accertate che hanno finanziato spese impegnate con imputazione agli esercizi successivi, rappresentate dal fondo pluriennale vincolato determinato in spesa del conto del bilancio.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D. Lgs. 267/00.
3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dall'art. 187 del D. Lgs. 267/00.

Art. 64

Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D. Lgs. 118/11..

Art. 65

Stato patrimoniale

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e secondo gli schemi di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. 118/11.

Art. 66

Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D. Lgs. 118/11.
2. L'Ente può avvalersi, se lo ritiene opportuno, della facoltà di cui all'art. 233-bis, comma 3, del D. Lgs. 267/00 di non predisporre il bilancio consolidato con apposito atto consiliare.

TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 67 **Organo di revisione**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D. Lgs. 267/00.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Revisore unico può avvalersi della collaborazione, nella propria funzione e sotto la propria responsabilità, di uno o più soggetti di cui all'art. 234, comma 1, del D. Lgs. 267/00, fermo restando che l'Ente corrisponderà il compenso previsto dalla normativa vigente solo al Revisore nominato, senza alcuna integrazione.
3. Il Revisore unico può eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni e controlli presso gli uffici comunali, alla presenza dei relativi responsabili

Art. 68 **Nomina e cessazione dall'incarico**

1. La nomina del Revisore unico e la cessazione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.
2. In particolare, il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 45 giorni.
3. La comunicazione dell'impossibilità a svolgere le proprie funzioni deve essere indirizzata al Sindaco ed al Segretario comunale.
4. Nella deliberazione di nomina deve essere indicato il compenso annuale spettante e la misura dei rimborsi spesa annuali, eventualmente in misura forfettaria.

Art. 69 **Revoca dall'ufficio e sostituzione**

1. La revoca dall'ufficio di Revisore prevista dall'art. 235, comma 2, del D. Lgs. 267/00 è disposta con deliberazione del Consiglio. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. In caso di tre assenze in corso d'anno presso gli Uffici dell'Ente nonostante la necessità manifestata dallo stesso Ente e non ritenute validamente giustificate, il Sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.
3. In caso di ritardo superiore a 3 giorni rispetto a quelli previsti dal presente regolamento per il rilascio di pareri, attestazioni, asseverazioni o altri atti comunque dovuti dal Revisore, senza motivata e formale richiesta all'Ente di mettere a disposizione documentazione integrativa, il Sindaco può dare inizio alla procedura di revoca di cui al successivo comma 4.
4. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore finanziario, contesterà i fatti al Revisore a mezzo PEC, assegnando 5 giorni per le controdeduzioni. Nei 5 giorni successivi alla trasmissione delle controdeduzioni, il Sindaco, se riterrà le motivazioni addotte dal Revisore non valide, convocherà il Consiglio in via d'urgenza per la deliberazione di revoca. La deliberazione del Consiglio verrà notificata entro 3 giorni dalla sua adozione al Revisore e trasmessa per PEC alla Prefettura.
5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, o di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 10 giorni dall'evento.

Art. 70 **Funzionamento**

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Revisore. Il giornale dei verbali è conservato dallo stesso Revisore, mentre la copia di ogni verbale è inoltrata al Responsabile del Settore finanziario.

2. Le sedute dell'organo di revisione, laddove necessario, si tengono presso gli uffici del Comune. In particolari circostanze, il Revisore può espletare il proprio ufficio presso altra sede o presso la propria sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite PEC.

Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del Settore finanziario. Quando necessario, su convocazione del Revisore, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

Art. 71

Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo, il Revisore esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare come previsto dall'art. 239 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii..

2. Gli atti sottoposti all'approvazione della Giunta o del Consiglio, devono essere già corredati del parere dell'organo di revisione.

3. Su richiesta del Sindaco, il Revisore può, inoltre, essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

4. Il Revisore, su richiesta del Sindaco, interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto ovvero per l'esame e discussione di altri argomenti sui quali è richiesto il suo parere.

5. Il parere del Revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

6. Tutti i pareri, asseverazioni o altri atti comunque denominati di competenza del Revisore, se non diversamente stabilito dalla normativa vigente e dal presente regolamento, devono essere rilasciati e trasmessi all'Ente, anche mediante PEC, entro 3 giorni dalla richiesta formulata dall'Ente e corredata dei relativi atti sui quali è chiesto al Revisore stesso di esprimersi. Per le variazioni urgenti di bilancio da adottarsi dalla Giunta con i poteri del Consiglio, il parere deve essere rilasciato entro il giorno successivo a quello della trasmissione della documentazione da parte dell'Ente.

Art. 72

Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti, il Comune assicura il supporto documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle proprie funzioni.

2. Il Revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e può chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario comunale, ai responsabili dei servizi o agli altri dipendenti, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili; in tale ultimo caso viene comunicato al Revisore la sezione del sito istituzionale in cui tali documenti sono scaricabili;
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta e del Consiglio;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria;
- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario.

3. La trasmissione della documentazione avverrà per PEC.

TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D. Lgs. 267/00.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato - sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio - mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Previa stipulazione di apposita convenzione, più Enti possono svolgere in modo coordinato le attività inerenti al servizio di tesoreria e possono affidare, con unica gara, la gestione del servizio, fermo restando che il Tesoriere dovrà tenere contabilità distinte e separate per ciascuno degli Enti.
3. La convenzione deve stabilire:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
 - i) le modalità di servizio, con particolare riguardo alla presenza di sportelli nel territorio del Comune o territori limitrofi, agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
 - j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'Ente ai sensi dell'art.9, comma 3-bis, del D.L. 185/08 e ss.mm.ii..
4. Qualora motivato dal perseguimento di un interesse pubblico, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni, ai sensi dell'art. 12 del R.D. 2440/23.
5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari o suo incaricato.

Art. 74

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni ovvero entro la fine del mese e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto, nel caso in cui il Servizio Finanziario non sia in grado, nei 30 giorni, di abbinare l'incasso all'accertamento di entrata.
3. Gli estremi della quietanza sono riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Art. 75

Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/00. Gli estremi della quietanza sono riportati 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. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'Ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle spese.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti sono fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D. Lgs. 267/00.
6. 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 dei Servizi Finanziari e consegnato al tesoriere.
7. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

Art. 76

Contabilità del servizio di Tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 77

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile dei Servizi Finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
4. Il tesoriere può essere incaricato dal servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'Ente il biglietto di ammissione.

Art. 78

Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'Ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Settore finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 79
Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari, la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 80
Verifiche straordinarie di cassa

1. A seguito dello svolgimento delle elezioni amministrative, con mutamento della persona del Sindaco, si provvede alla verifica straordinaria di cassa.
2. Alle operazioni di verifica, nel caso di elezioni amministrative, intervengono il Sindaco uscente ed il Sindaco entrante, il Segretario comunale, il Responsabile del Settore finanziario, il Revisore dei conti ed il Tesoriere.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dal verificarsi dell'evento, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a redigere apposito verbale che dà evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'Ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

Art. 81
Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4 e dell'art. 185, comma 4, del D. Lgs. 267/00.
3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, almeno una volta al mese, sulla base delle reversali d'incasso ricevute.
4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge, al presente regolamento ed alla convenzione di tesoreria sottoscritta.
5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dei Servizi Finanziari del Revisore. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario comunale.

Art. 82
Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso sono comunicate al tesoriere a cura del Responsabile del Settore finanziario. Ogni mandato di pagamento ed ogni ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile dei Servizi Finanziari o da altri soggetti appositamente individuati ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale. Tutti i soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso, oltre il Responsabile del Settore Finanziario, sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento.
2. Nel caso in cui il Servizio Finanziario sia svolto presso un Unione dei Comuni o in convenzione, la nomina dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi informatici (reversali e mandati)

è di competenza, comunque, del Sindaco, il quale può nominare anche dipendenti dell'Unione o comandati presso l'Unione ovvero dipendenti in forza all'altro o agli altri Enti in convenzione.

3. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono trasmessi al Tesoriere i provvedimenti di nomina *ex novo* di tutti i soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi informatici (reversali e mandati).

4. Gli assegni emessi a favore dell'Ente da soggetti terzi per rimborsi o simili, sono firmati, per la riscossione, esclusivamente dal Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 83

Persone autorizzate all'accesso telematico ai conti di tesoreria

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari ed i dipendenti facenti parte del medesimo Settore sono autorizzati all'accesso telematico ai conti di tesoreria, sia bancari che postali.

2. Possono essere autorizzati all'accesso anche dipendenti di altri Settori, a cura dell'amministratore di sistema per i conti correnti postali e del Responsabile dei Servizi Finanziari per il conto di tesoreria acceso presso la banca Tesoriere.

3. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono trasmessi al Tesoriere i nominati, *ex novo*, di tutti i soggetti autorizzati all'accesso telematico ai conti di tesoreria.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 84

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. Di norma il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali 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 e comunque non può essere superiore a venti anni.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del c.d. *prestito flessibile*.

Art. 85

Rilascio di fideiussioni

1. Con apposita deliberazione del Consiglio può essere autorizzato il rilascio di fideiussioni ai sensi dell'art. 207 del D. Lgs. 267/00, limitando 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, comma 3, lett. b), punto 4, del D. Lgs. 267/00.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86 **Disposizioni finali**

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative e regolamentari per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e della Regione Toscana, se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 118/11, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

Art. 87 **Riferimenti organizzativi**

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 88 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Art. 89 **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità.
2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.