



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO (LC)

CAP 23826 Piazza L. da Vinci n. 6 - tel. 0341708111 - fax 0341700337

e.mail info@mandellolario.it – pec comune.mandellolario@pec.regione.lombardia.it

C.F. P.I. 00629950130 – sito www.mandellolario.it

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 52 del 15/12/2011

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 47 del 29/11/2012

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 40 del 27/11/2014

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 55 del 27/10/2015

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento	pag. 4
Articolo 1bis – [Armonizzazione sistemi contabili] (abrogato)	pag. 5

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 – Organizzazione del servizio finanziario	pag. 6
Articolo 3 – Il Responsabile del servizio finanziario	pag. 6
Articolo 4 – Parere di regolarità contabile	pag. 7
Articolo 5 – Visto di regolarità contabile	pag. 7
Articolo 6 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	pag. 8

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 7 – Le fasi della programmazione	pag. 9
Articolo 8 – Il Piano generale di sviluppo	pag. 9
Articolo 9 – Predisposizione del bilancio di previsione	pag. 9
Articolo 10 – Conoscenza dei contenuti del bilancio	pag. 11
Articolo 11 – Piano esecutivo di gestione	pag. 11
Articolo 12 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa	pag. 12
Articolo 12bis - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali	pag. 12
Articolo 13 – [Applicazione ed utilizzo dell'avanzo di amministrazione] (abrogato)	pag. 12
Articolo 13bis - Esecuzione forzata nei confronti dell'ente	pag. 12
Articolo 14 – [Gestione provvisoria] (abrogato)	pag. 13
Articolo 14bis - Piano integrato dei conti e transazione elementare	pag. 13
Articolo 14ter - Entrate vincolate	pag. 13

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 15 – Accertamento delle entrate	pag. 14
Articolo 16 – Riscossione	pag. 14
Articolo 17 – Versamento	pag. 15
Articolo 18 – Impegno di spesa	pag. 15
Articolo 19 – Liquidazione della spesa	pag. 17
Articolo 20 – Ordinazione e pagamento	pag. 18
Articolo 20bis - Registro unico delle fatture	pag. 19
Articolo 21 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 19
Articolo 22 – Variazioni di bilancio e assestamento generale	pag. 20
Articolo 23 – Debiti fuori bilancio	pag. 21

CAPO V – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 24 – Rendiconto della gestione	pag. 22
Articolo 25 – Relazioni dei responsabili delle strutture	pag. 22
Articolo 26 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi	pag. 22
Articolo 27 – Procedura e tempi di approvazione del rendiconto	pag. 23
Articolo 27bis – Conoscenza dei contenuti del conto consuntivo	pag. 23
Articolo 28 – Contabilità economico-patrimoniale	pag. 23
Articolo 29 – Parametri di gestione e piano degli indicatori e dei risultati di bilancio	pag. 23
Articolo 30 – Bilancio consolidato	pag. 24

CAPO VI – PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Articolo 31 – Inventari e servizio competente	pag. 25
Articolo 32 – Inventario dei beni mobili e immobili	pag. 25
Articolo 33 – Ammortamento dei beni	pag. 26

CAPO VII – I CONTROLLI INTERNI

Articolo 34 – Il controllo di gestione	pag. 27
Articolo 35 – Fasi del controllo di gestione	pag. 27
Articolo 36 – Principi del controllo di gestione	pag. 27
Articolo 37 – Il controllo strategico	pag. 28

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 38 – Nomina e attività del revisore dei conti del revisore dei conti	pag. 29
Articolo 39 – Cause di cessazione dalla carica	pag. 29

CAPO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 40 – Servizio economato	pag. 30
Articolo 41 – Gli agenti contabili	pag. 30
Articolo 42 – Gli agenti contabili interni	pag. 30
Articolo 43 – Conto degli agenti contabili interni	pag. 31
Articolo 44 – Agenti contabili esterni	pag. 31
Articolo 45 – Strumenti di pagamento elettronico	pag. 31

CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA

Articolo 46 – Affidamento del servizio tesoreria	pag. 33
Articolo 47 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 33
Articolo 48 – Attività connesse al pagamento delle spese	pag. 33
Articolo 49 – Registri e rendiconti	pag. 34
Articolo 50 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	pag. 34
Articolo 51 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa	pag. 34

CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 52 – Tutela dei dati personali	pag. 36
Articolo 53 – Abrogazione di norme (abrogato)	pag. 36
Articolo 54 – Entrata in vigore	pag. 36

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il regolamento è predisposto in osservanza delle norme di cui al D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 – “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali” ed al D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.
2. Le norme contenute nel regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge secondo i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e seguendo le procedure previste per i singoli procedimenti.
3. Per quanto non espressamente previsto nei decreti di cui al comma 1, il regolamento disciplina:
 - a) la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi;
 - b) le competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
 - c) [l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;] abrogato
 - d) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
 - e) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
 - f) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
 - g) la gestione patrimoniale;
 - h) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria;
 - i) la funzione di revisione economico-finanziaria;
 - j) il servizio economato.
 - k) le modalità di proposta di modifica delle dotazioni assegnate ai responsabili di struttura con il Piano Esecutivo di Gestione (art. 177 D.Lgs. n. 267/2000);
 - l) le modalità di controllo dei mandati di pagamento da parte del servizio finanziario (art. 185 comma 3, D.Lgs. n. 267/2000),
 - m) le funzioni di competenza del servizio Controllo di Gestione (art. 197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000);
 - n) la gestione informatizzata del servizio di tesoreria (art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000);
 - o) le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
 - p) le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio comunale, al segretario comunale, all'organo di revisione ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia.

Articolo 1 bis – Armonizzazione sistemi contabili (abrogato)

1. [La gestione finanziaria ed economica dell'Ente è finalizzata alla sperimentazione della disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, di cui all'art. 36 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118.
2. La redazione e la gestione finanziaria ed economica del bilancio di previsione dell'esercizio 2013 si uniformano ai principi contabili ed agli schemi di bilancio e di rendiconto previsti dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 ed ai decreti attuativi delle disposizioni in esso contenute.
3. Per l'intera durata della sperimentazione le disposizioni contenute nel presente regolamento non conformi alla nuova disciplina contabile sono disapplicate.]

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 e dal regolamento comunale di organizzazione e strumenti operativi, il servizio finanziario si articola in unità organizzative e provvede al coordinamento ed alla gestione di tutti i servizi attinenti l'attività finanziaria dell'Ente,
2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario sono quelle definite e assegnate dal Regolamento per l'organizzazione e strumenti operativi alla Struttura IV – Ragioneria e Contabilità.
3. La responsabilità del servizio finanziario spetta al Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e Contabilità.

Articolo 3 – Il Responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario, previsto dall'art. 153 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, viene nominato mediante decreto sindacale.
2. Con l'atto di nomina, che ha la durata del mandato del sindaco salvo revoca anticipata, viene indicato il sostituto in caso di assenza o impedimento.
3. Il responsabile del servizio finanziario esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno del suo servizio. A lui spetta la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere
4. Per il perseguimento degli obiettivi il responsabile della struttura acquisisce le entrate specifiche, impiega i mezzi finanziari ed i fattori produttivi assegnati e gestisce il patrimonio conferito.
5. Il responsabile del servizio finanziario svolge, oltre a quanto previsto dall'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, le seguenti funzioni:
 - a) programmazione, bilanci e relative variazioni;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f) gestione dell'indebitamento dell'ente;
 - g) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - h) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
 - i) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente,
 - j) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - k) [tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;] abrogato
 - l) [controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;] abrogato
 - m) controllo rispetto patto di stabilità interno;

n) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;

Articolo 4 – Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario successivamente al parere di regolarità tecnica.
2. Esso consiste in un atto di valutazione degli effetti economico-finanziari e una dichiarazione di giudizio sui seguenti aspetti dell'atto sottoposto ad esame su:
 - a) regolarità della documentazione allegata al provvedimento sotto il profilo economico finanziario;
 - b) osservanza delle norme fiscali;
 - c) giusta imputazione dell'entrata o della spesa alla corrispondente unità di bilancio e verifica della relativa capienza;
 - d) osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - e) osservanza dell'effettivo accertamento di entrata per le spese finanziate con risorse a destinazione vincolata;
 - f) osservanza dei vincoli di destinazione delle risorse finanziarie;
 - g) corretta gestione del patrimonio.
3. Oltre agli aspetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità contabile riguarda la conformità dell'atto a quanto previsto nella [relazione previsionale e programmatica] documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione e non implica la verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in carico ai soggetti che li hanno emanati.
4. Il parere è espresso in forma scritta, datato e sottoscritto e inserito nell'atto in corso di formazione; deve essere rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione pervenuta dal responsabile della struttura proponente.
5. Il parere negativo o che contenga rilievi in merito alle conseguenze economiche e finanziarie dell'atto deve essere adeguatamente motivato.
6. Non è richiesto il parere di regolarità contabile per le deliberazioni aventi ad oggetto meri atti di indirizzo.

Articolo 5 – Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di cui all'art. 153, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dei visti di regolarità contabile.

4. Il visto di regolarità contabile viene apposto entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
5. Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui ai commi precedenti, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene negato con adeguata motivazione e l'atto restituito alla struttura proponente.

Articolo 6 – Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i responsabili delle strutture devono comunicare, con cadenza trimestrale al servizio finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I responsabili di struttura devono comunque comunicare, entro e non oltre il 30 agosto di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabili servizio finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente, entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza, a segnalare tale situazione al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale, al Revisore unico dei conti ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art.153, comma 6, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

CAPO III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 7 – Le fasi della programmazione

1. Il sistema della programmazione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PIANIFICAZIONE STRATEGICA, attraverso la quale si definiscono le finalità dell'Ente e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento al comune nel suo complesso ed ai singoli settori di attività. Sono documenti della pianificazione strategica:
 - le linee programmatiche di indirizzo presentate dal Sindaco ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000;
 - il piano generale di sviluppo per il mandato in corso;
 - il documento unico di programmazione (sezione strategica);
 - il piano triennale delle opere pubbliche
 - il piano triennale di programmazione del fabbisogno del personale;
 - b) PROGRAMMAZIONE OPERATIVA, attraverso la quale si definiscono le linee programmatiche annuali dell'Ente. Sono documenti della programmazione operativa:
 - il documento unico di programmazione (sezione operativa);
 - il bilancio annuale di previsione con le previsioni per i due esercizi successivi;
 - l'elenco annuale delle opere pubbliche.
 - c) PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA, attraverso la quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e le risorse umane, finanziarie e strumentali per raggiungerle. Lo strumento di programmazione esecutiva è il Piano esecutivo di gestione.

Articolo 8 – Il Piano generale di sviluppo

1. Il Piano generale di sviluppo ha lo scopo di specificare le attività e le linee di intervento che l'Amministrazione intende perseguire e sviluppare nell'arco dei cinque anni di mandato amministrativo, vincolando gli strumenti di programmazione annuale che verranno approvati nel periodo considerato.
2. Il Piano generale di sviluppo è approvato dal Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del primo bilancio di previsione del proprio mandato.
3. La verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano viene effettuata con il controllo strategico.

Articolo 9 – Predisposizione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio di previsione comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e del servizio finanziario, secondo le rispettive competenze.
2. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile del servizio finanziario concorda con l'Assessore al bilancio i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo, nell'ambito delle proprie competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione Entro due mesi dalla data fissata per l'approvazione

del bilancio di previsione i responsabili di struttura, di concerto con la Giunta Comunale, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario i programmi, i progetti gli obiettivi e le relative relazioni inerenti i servizi gestiti, accompagnati dalle proposte di previsione di entrata e di spesa per il triennio di riferimento.

- 2bis** La Giunta Comunale, entro il 31 luglio, **approva e** presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000) per **[l'anno] il triennio successivo**.
- 3.** La Giunta Comunale, con la collaborazione dei responsabili delle strutture, specifica le direttive di carattere generale che costituiranno, se confermate nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nel documento unico di programmazione.
 - 4.** Il coordinatore unico delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili delle strutture destinatari degli interventi e dalla fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
 - 5.** Entro un mese dalla data fissata per la presentazione del bilancio di previsione il responsabile del servizio finanziario mette a disposizione dell'assessorato al bilancio lo schema di bilancio annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica.
 - 6.** La Giunta Comunale approva lo schema del bilancio per il triennio successivo e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione e li presenta al Consiglio Comunale **[entro il 31 ottobre. La presentazione al consiglio avviene]** entro il 15 novembre.
 - 7.** Al bilancio di previsione, salve le ulteriori previsioni di legge, sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 118/2011 e dall'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000.
 - 8.** Gli atti di cui al comma precedente sono trasmessi all'organo di revisione il quale esprime il prescritto parere entro cinque giorni dalla data fissata per la presentazione del bilancio di previsione in consiglio.
 - 9. Lo schema del bilancio per il triennio successivo e la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria dell'Ente entro il termine indicato al comma 6. Il Sindaco, nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, avvisa i consiglieri comunali dell'avvenuto deposito degli atti invitandoli a prenderne visione ed all'eventuale ritiro delle copie sotto forma cartacea o mediante trasmissione in formato digitale.** (il comma era stato abrogato)
 - 10.** Gli emendamenti agli stanziamenti del progetto di bilancio, corredati da una breve relazione illustrativa che indichi il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio individuando le fonti di copertura delle eventuali maggiori spese, possono essere presentati dai consiglieri comunali, mediante deposito presso la segreteria generale che ne attesta la ricevuta, nei quattro giorni successivi a

quello della presentazione. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.

11. Per gli emendamenti proposti dai consiglieri devono essere richiesti immediatamente i pareri di cui all'art. 49 e 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché il parere dell'organo di revisione che dovrà essere espresso entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta.
12. Gli emendamenti presentati verranno discussi nella seduta di approvazione del bilancio e saranno posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.
13. Il bilancio di previsione triennale, ed il documento unico di programmazione sono approvati dal Consiglio Comunale di norma entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque entro il termine previsto dalla normativa vigente.
14. Nel caso di proroga per legge del termine di approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva **i documenti previsti dal comma 9 [lo schema di bilancio e la variazione del documento unico di programmazione] e li presenta al consiglio almeno [60 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione. La presentazione al consiglio avviene entro] 45 giorni prima del** termine di approvazione del bilancio.

Articolo 10 – Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, il Comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del bilancio di previsione utilizzando gli strumenti di informazione ritenuti idonei.

Articolo 11 – Piano esecutivo di gestione

1. [Il Comune, ai sensi dell'art. 169, 3° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si avvale della facoltà di non predisporre il Piano Esecutivo di Gestione e in sostituzione predisporrà il Piano Risorse e Obiettivi.] abrogato
2. La Giunta Comunale, con apposita delibera da approvare entro quindici giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, vara il Piano Esecutivo di Gestione in termini di competenza e per il primo esercizio anche in termini di cassa, affidando a ciascun responsabile di struttura, ai sensi dell'art. 165, comma 9, del sopraccitato decreto legislativo, le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- 2bis.** Il piano esecutivo di gestione comprende il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consente la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi di spesa possono essere ulteriormente graduati, nel solo mastro di contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive tipologie a ciascun centro di responsabilità.
4. Nel corso dell'esercizio eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento sono disposti con deliberazione della Giunta Comunale.

5. I responsabili di struttura, entro il termine previsto per la ricognizione dei programmi previsto dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, verificano lo stato di accertamento e di impegno dei capitoli di entrata e di spesa attribuiti con il piano risorse e obiettivi ai fini della predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
6. Se, nel corso dell'esercizio, a seguito di idonea valutazione il responsabile di struttura ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale con apposita relazione che ne evidenzia le cause. La Giunta Comunale, se la modifica non richiede variazioni di bilancio o del piano esecutivo di gestione, provvede entro 15 giorni lavorativi. Se invece comporta variazione del bilancio o del piano esecutivo di gestione si procede ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.

Articolo 12 – Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva la cui misura e modalità di utilizzo sono stabilite dalle norme vigenti.
2. Le deliberazioni della Giunta comunale con le quali si utilizza il fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale almeno una volta all'anno.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva di cassa nella misura stabilita dalle norme vigenti.

Articolo 12bis – Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

1. Per il calcolo della quota del fondo crediti di dubbia esigibilità si fa riferimento alla media semplice, sia per quanto riguarda il totale incassato ed il totale accertato che per quanto riguarda i rapporti annui.

[Articolo 13 – Applicazione ed utilizzo dell'avanzo di amministrazione]

1. [Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse.] abrogato

Articolo 13bis – Esecuzione forzata nei confronti dell'ente

1. Ai fini dell'operatività dei limiti all'esecuzione forzata a carico dell'ente, la Giunta Comunale, ogni semestre entro il 10 gennaio ed il 10 luglio, adotta specifica deliberazione che quantifica le somme non soggette.
2. La deliberazione è notificata al Tesoriere comunale ed alla sede della Banca d'Italia competente per territorio.

[Articolo 14 – Gestione provvisoria]

1. [Nel caso di gestione provvisoria, come previsto dall'art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, i limiti di spesa sono dati dagli stanziamenti previsti dal bilancio pluriennale per l'anno di riferimento.] **abrogato**

Articolo 14bis – Piano integrato dei conti e transazione elementare

1. L'ente adotta il piano integrato dei conti di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 267/2000, con articolazione di quinto livello.
2. I codici relativi alla transazione elementare verranno applicati agli ordinativi d'incasso ed ai mandati di pagamento a decorrere dal 1° gennaio 2016 o in diversa data qualora le procedure telematiche in dotazione all'ente ed al tesoriere ne permettessero l'anticipazione.

Articolo 14ter – Entrate vincolate

1. Le entrate vincolate relative spese correlate sono evidenziate nel bilancio di previsione.
2. La gestione delle entrate vincolate viene effettuata tramite il software gestionale o tramite scritture extracontabili.
3. In sede di verifica ordinaria di cassa il revisore dei conti verifica l'andamento ed i saldi della gestione delle entrate vincolate.

CAPO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 15 – Accertamento delle entrate

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile della struttura al quale l'entrata stessa è affidata.
2. Il responsabile della struttura trasmette al servizio finanziario il proprio atto di accertamento corredato di idonea documentazione comprovante:
 - la sussistenza del credito;
 - il carattere ricorrente o non ricorrente dell'entrata;
 - l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza;entro il terzo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi al credito e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Il servizio finanziario esamina la documentazione comprovante il credito e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili.
4. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso devono essere ultimati entro il termine di riaccertamento dei residui. A partire da tale data, tutti i residui precedenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
5. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata, possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto terzi le somme occorrenti per la restituzione di depositi o comunque di somme percepite per conto terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
6. All'autorizzazione delle maggiori assegnazioni si provvede, con determina del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelievamento di fondi ed altre consimili operazioni.
7. Il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario ed i responsabili di struttura secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, senza ritardo, apposita relazione per riferire al Sindaco ed al Revisore dei conti qualora si rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la medesima relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

Articolo 16 – Riscossione

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio deve essere effettuata per mezzo del Tesoriere o di altri agenti contabili a ciò autorizzati con espresso provvedimento.
2. L'ordinativo d'incasso, contenente tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, è sottoscritto, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'ente, di norma mediante il sistema telematico, al tesoriere in ordine cronologico e progressivo. [accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una viene restituita all'ente come ricevuta.]
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo di incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile della struttura a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
5. Il controllo e la verifica sono effettuate direttamente dal responsabile del servizio finanziario nel caso in cui sia da subito in grado di verificare l'esatta imputazione.
6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica non superiore a 30 giorni.
7. Le modalità di riscossione delle entrate comunali sono disciplinate dal Regolamento comunale delle entrate.
8. I codici relativi alla transazione elementare verranno applicati all'ordinativo d'incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016 o in diversa data qualora le procedure telematiche in dotazione all'ente ed al tesoriere ne permettessero l'anticipazione.

Articolo 17 – Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate versano le somme presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento della somma di € 500,00.= (cinquecento).
2. Il Regolamento comunale delle entrate disciplina le modalità di versamento delle entrate comunali mediante sistemi telematici.

Articolo 18 – Impegno di spesa

1. A norma degli artt. 107, 109 e 183 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, i responsabili di struttura assumono, con proprio atto, impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti a bilancio ed assegnati con il piano esecutivo di gestione. Questi possono consistere in:
 - a) prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) impegni di spesa sull'esercizio in corso;
 - c) impegni di spesa sugli esercizi successivi.
2. L'impegno di spesa è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, il codice CUP o CIG, il capitolo di spesa ed il relativo codice SIOPE.
3. Ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, il responsabile del servizio finanziario dopo l'approvazione del bilancio e del piano esecutivo di gestione e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:
 - a) trattamento economico tabellare del personale dipendente e relativi oneri riflessi;

- b) rate di ammortamento mutui e prestiti;
 - c) spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) assunzione di mutui;
 - e) spese in conto capitale finanziate con avanzo di amministrazione o entrate proprie per l'ammontare effettivamente accertato.
- 4.** Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti e non riconoscibili come debiti fuori bilancio non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile della struttura o dipendente che ha ordinato la fornitura o la prestazione.
- 5.** [Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.] abrogato
- 6.** Le determinazioni relative agli atti d'impegno debitamente documentate e vidimate dal responsabile della struttura proponente vengono inviate al servizio finanziario in originale corredati dei documenti essenziali.
- 6bis.** Nelle determinazioni sono riportati obbligatoriamente:
- l'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza;
 - il termine di scadenza concordato con il creditore, se diverso dai 30 giorni stabiliti per legge;
 - l'obbligo di utilizzo del conto corrente dedicato in via esclusiva per la riscossione dell'importo dovuto;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - l'indicazione che si tratta di spese ricorrenti o non ricorrenti.
- 6ter.** Nel caso di impegno di spesa relativa al titolo II, il responsabile di struttura deve attestare il rispetto delle previsioni di cassa indicate nel piano esecutivo di gestione.
- 7.** Nei sette giorni lavorativi successivi al loro ricevimento, il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 8.** L'originale della determinazione viene restituito alla struttura di provenienza affinché la stessa provveda al suo invio alla segreteria amministrativa ai fini della pubblicazione sull'albo on-line;
- 9.** Il responsabile della struttura, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, il numero di determinazione, l'impegno e la copertura finanziaria e il numero di CIG attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti, con l'avvertenza che la successiva fattura o nota deve essere completata con gli estremi dell'atto di adozione e con l'indicazione di tutte le prescrizioni previste per legge.
- 10.** Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni dall'ordinazione e comunque entro il 31 dicembre.
- 11.** Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del D.L. n. 78 del 1/7/2009 convertito nella Legge n. 102 del 3/8/2009, al fine di evitare ritardo nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il

responsabile di struttura che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica. La violazione alle disposizioni del presente comma comportano responsabilità disciplinare e amministrativa.

12.In relazione alla norma richiamata nel comma precedente ed alle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.L. n. 185 del 29/11/2008 e nell'art. 1, comma 166, della Legge n. 266 del 23/12/2005, il responsabile del servizio finanziario redige un rapporto in ordine alla attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e di allocazione delle relative risorse in bilancio. Il rapporto è allegato alla relazione al rendiconto e trasmesso a cura del revisore dei conti alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

13.Con riferimento al contenuto dell'art. 183, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario con il visto di regolarità contabile attesta il rispetto degli equilibri di bilancio degli esercizi interessati dall'impegno di spesa.

Articolo 19 – Liquidazione della spesa

1. .La liquidazione è effettuata dalla struttura che ha dato materiale esecuzione al provvedimento di spesa, anche mediante stampigliatura sul documento di un visto contenente l'attestazione della regolarità per qualità e quantità dell'oggetto stesso. In tal caso dovranno anche essere indicati:

- a) la data della liquidazione;
- b) il soggetto creditore;
- c) il numero e la data della determinazione d'impegno;
- d) l'intervento, il capitolo di imputazione della spesa e l'esercizio finanziario cui si riferiscono;
- e) la somma liquidata;
- f) il Codice Identificativo di Gara o il Codice Unico di Progetto se richiesti;
- g) il numero di conto corrente dedicato
- h) la firma del responsabile della struttura che ha assunto e liquidato la spesa.

2. La mancanza di uno di questi elementi rende l'atto non eseguibile e pertanto il servizio finanziario lo restituirà alla struttura di provenienza.

3. Con l'atto di liquidazione il responsabile della struttura attesta che la prestazione è stata eseguita e che sono state rispettate le condizioni contrattuali concordate.

4. La data della liquidazione indica a tutti gli effetti la decorrenza dalla quale il credito diventa liquido, certo ed esigibile.

5. L'atto di liquidazione deve essere redatto e recapitato al responsabile del servizio finanziario in duplice copia di cui una verrà restituita dopo l'emissione del mandato di pagamento i cui estremi saranno riportati in calce.

6. Per le spese correnti non relative a contratti di somministrazione, il servizio finanziario, in caso di spesa liquidata minore dell'impegno assunto, disporrà la riduzione di quest'ultimo per l'importo eccedente l'ammontare liquidato e aggiornerà la disponibilità sul pertinente stanziamento di

spesa senza bisogno di ulteriore atto a meno di disposizione contraria riportata nell'atto di liquidazione.

7. Per le spese in conto capitale, qualora la liquidazione sia effettuata sulla base dell'approvazione del certificato di regolare esecuzione, nell'atto stesso deve essere specificato se i lavori sono terminati e se in seguito alla liquidazione finale si sono realizzate economie di spesa.
8. Gli atti di liquidazione vengono visti dal responsabile del servizio finanziario dopo che il medesimo ha verificato:
 - a) che la spesa sia stata effettivamente autorizzata;
 - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
 - c) che i conteggi esposti siano esatti;
 - d) che il documento da liquidare contenga tutti dati richiesti dalla normativa amministrativa, contabile e fiscale.
9. Il visto apposto sull'atto di liquidazione può consistere anche in un atto separato e meccanizzato.
10. Alla liquidazione di spese fisse, stipendi, compensi ed 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 servizio finanziario mediante note o elenchi nominativi da allegare ai mandati di pagamento.
11. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.
12. I documenti cartacei e le relative sottoscrizioni possono essere sostituiti con documenti elettronici e firma digitale.

Articolo 20 – Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione e previa verifica amministrativa, contabile e fiscale, il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti, anche con firma digitale, dal responsabile del servizio finanziario.
3. I mandati di pagamento, contenenti tutti gli elementi prescritti dall'ordinamento, sono trasmessi di norma mediante il sistema telematico, al tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
4. [I mandati di pagamento devono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede all'annullamento ed alla loro remissione.] abrogato
5. I mandati di pagamento riportano al loro interno, salvo le esclusioni di legge, il Codice Identificativo di Gara o il Codice Unico di Procedimento.
6. I mandati per la regolarizzazione di spese anticipate dal tesoriere in forza di disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi e comunque entro il termine del mese in corso.

7. Dell'emissione dei mandati deve essere data comunicazione agli interessati mediante utilizzo, solo in ultima istanza e dopo aver valutato tutte le altre possibili forme di comunicazione, del servizio postale.
8. Dopo il 15 dicembre, salvo diverso accordo con il tesoriere, non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli relativi alle retribuzioni, alle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
9. I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre sono commuti d'ufficio dal tesoriere in assegni circolari ed agli effetti del bilancio si considerano titoli pagati.
10. I codici relativi alla transazione elementare verranno applicati all'ordinativo di pagamento a decorrere dal 1° gennaio 2016 o in diversa data qualora le procedure telematiche in dotazione all'ente ed al tesoriere ne permettessero l'anticipazione.

Articolo 20bis – Registro unico delle fatture

1. In ottemperanza a quanto disposto dell'art. 42 del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, presso il servizio finanziario è istituito il Registro unico delle fatture.
2. Le fatture o i documenti contabili equivalenti, relativi all'acquisizione di beni e servizi o allo stato di avanzamento di lavori, una volta apposta la data di ricezione ed il numero di protocollo da parte dell'ufficio preposto, sono trasmessi al servizio finanziario che, entro 10 giorni, provvede alla loro registrazione nel registro unico delle fatture.
3. Il servizio finanziario trasmette le fatture o documenti equivalenti alle strutture competenti ai fini della loro verifica e liquidazione.
4. Le strutture competenti provvedono alla liquidazione della spesa mediante annotazione in calce al documento e lo restituiscono al servizio finanziario almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza, ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento.
5. Nel caso di irregolarità, inesattezze o incongruenze la struttura competente sospende la liquidazione segnalando immediatamente il fatto al servizio finanziario ed al creditore, invitandolo ad eliminare la causa ostativa.
6. Il servizio finanziario, al fine di evitare la violazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 192/2012 e l'applicazione degli interessi moratori, attraverso la verifica del proprio scadenziario fatture, decorso inutilmente il termine di cui al comma 4, segnala alle strutture interessate l'approssimarsi della scadenza, invitando il responsabile a verificare l'andamento della liquidazione.
7. Il mancato rispetto di quanto indicato nel presente articolo comporta responsabilità patrimoniale e disciplinare da parte del responsabile di struttura inadempiente.

Articolo 21 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. 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.

2. Gli equilibri di bilancio devono essere verificati almeno una volta entro il 31 luglio. A tale scopo i responsabili delle strutture effettuano, entro il 10 luglio di ciascun anno, la verifica dello stato di accertamento delle tipologie e di impegno dei macroaggregati attribuiti alla loro gestione e comunicano i risultati della verifica al responsabile del servizio finanziario secondo le modalità di esposizione delle informazioni definite da questi.
3. In occasione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è compito del responsabile del servizi finanziario:
 - a) analizzare le informazioni ricevute formando una situazione riepilogativa;
 - b) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi [e dei progetti];
 - c) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
 - d) 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 ovvero della gestione dei residui;
 - e) proporre le misure necessarie per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
4. il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Articolo 22 – Variazioni di bilancio e assestamento generale

1. Le variazioni di bilancio di competenza e di cassa sono effettuate in seguito alle richieste di modifica degli stanziamenti presentate dai responsabili di struttura al servizio finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione della variazione stessa da parte del Consiglio Comunale.
2. Il termine di cui al comma precedente deve essere osservato anche in occasione delle eventuali variazioni di bilancio adottate in sede di assestamento generale.
3. Le richieste di variazione al bilancio per le quali la Giunta assume temporaneamente i poteri del Consiglio, devono pervenire al servizio finanziario almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la deliberazione di Giunta, salvo casi di particolare urgenza concordati tra i due responsabili. [Alla proposta di deliberazione deve essere allegato il parere del revisore del conto.]
4. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. L'assestamento di bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.
5. -Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 sono comunicate al Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla loro adozione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

6. Le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000 sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 23 – Debiti fuori bilancio

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento del debito fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio finanziario a seguito di motivata segnalazione scritta del responsabile della struttura che ha la relativa competenza di spesa, il quale allega il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi degli art. 49 e 147bis del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.
2. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio provvede il Consiglio Comunale, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura della conseguente spesa, di norma con periodicità trimestrale e comunque almeno una volta entro il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

CAPO V – LA RENDICONTAZIONE

Articolo 24 – Rendiconto della gestione

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011 e quelli previsti dall'art. 227, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. [Al rendiconto sono altresì allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) il prospetto di conciliazione;
 - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - f) tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
 - g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o dalle norme vigenti.]
abrogato

Articolo 25 – Relazioni dei responsabili delle strutture

1. I responsabili delle strutture redigono e presentano, entro il 15 febbraio di ogni anno, la relazione sugli obiettivi ed i risultati raggiunti affidati con il piano esecutivo di gestione.

Articolo 26 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Unitamente alle relazioni finali di cui all'articolo precedente, i responsabili delle strutture devono produrre anche un elenco, sottoscritto dal responsabile stesso, dal quale risultino le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando le minori entrate e le economie di spesa.
2. Entro il 28 febbraio, il responsabile del servizio finanziario esamina ed elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui. Le risultanze della verifica finale sono raccolte in apposita determinazione con la quale il responsabile approva in via definitiva l'elenco dei residui attivi e passivi da conservare e l'elenco dei residui attivi e passivi da eliminare.
3. Il riaccertamento straordinario dei residui di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, di competenza della Giunta Comunale, è effettuato entro il 28 febbraio.

Articolo 27 – Procedura e tempi di approvazione del rendiconto

1. . All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle previste dalla legge, provvede il servizio finanziario di norma entro il 20 marzo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta Comunale.
2. La Giunta forma la relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000, approva lo schema di rendiconto ed inoltra gli atti al revisore dei conti affinché provveda alla stesura della relazione di cui all'art. 239, 1° comma, lettera d) del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
3. L'organo di revisione formula la relazione al Consiglio comunale entro 20 giorni dalla data di trasmissione della documentazione.
4. Lo schema del rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione del Rendiconto.

Articolo 27bis – Conoscenza dei contenuti del conto consuntivo

1. **Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, il Comune porta a conoscenza dei cittadini in forma semplificata e chiara gli elementi essenziali del conto consuntivo e dei suoi allegati utilizzando il siti istituzionale e gli strumenti di informazione ritenuti idonei.**

Articolo 28 – Contabilità economico-patrimoniale

1. I risultati di gestione rilevati mediante contabilità finanziaria sono opportunamente rielaborati al fine di evidenziare i risvolti economico-patrimoniali da dimostrare nel rendiconto di gestione.
2. Non è richiesta la compilazione di piani economici di dettaglio previsti dall'art. 229 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000.
3. Il servizio finanziario adotta le procedure informatiche che ritiene più consone ed opportune ai fini della migliore esposizione e conoscenza dei dati di bilancio, del controllo di gestione e del controllo strategico.

Articolo 29 – Parametri di gestione e piano degli indicatori e dei risultati di bilancio

1. Al responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro delle situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. [Ulteriori parametri di efficacia ed efficienza della gestione in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, possono essere determinati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del piano operativo annuale del controllo di gestione.] abrogato
3. Il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio è definito dalla Giunta Comunale con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

Articolo 30 – Bilancio consolidato

1. [Il comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne, sia il conto patrimoniale a inizio e fine mandato amministrativo.] abrogato
2. Il bilancio consolidato, se obbligatorio, è redatto secondo le disposizioni dell'art. 233bis del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il parere del revisore dei conti sul bilancio consolidato è reso entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta di deliberazione.

CAPO VI – PATRIMONIO E DEMANIO DEL COMUNE

Articolo 31 – Inventari e servizio competente

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente ogni anno si procede alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente, nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.
2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli inventari tenuto in forma analitica dal servizio finanziario.
3. Ai fini della redazione dell'inventario il servizio finanziario procede, almeno una volta all'anno, per permettere la redazione del rendiconto della gestione, alla determinazione del valore da assegnare ai beni di cui al comma 1 sulla base delle disposizioni previste dagli artt. 229 e 230 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
4. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo quali mobili e arredamento, macchine d'ufficio, computer, attrezzature, automezzi. Questi beni sono raggruppati nelle voci "Immobilizzazioni materiali" del conto del patrimonio.
5. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (riviste, manuali, oggetti fragili, biancheria, vestiario ed equipaggiamento del personale, ecc.); non sono altresì inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore a €. 500,00.= I.V.A inclusa, ad eccezione delle universalità di beni come ad esempio gli arredi mobiliari.
6. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene a cui si riferiscono le opere di manutenzione straordinaria.

Articolo 32 – Inventario dei beni mobili e immobili

- 1 L'economo è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili, dei beni mobili registrati e dei beni immobili inventariabili. Almeno una volta all'anno, in occasione del rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri indicati dagli artt. 229 e 230 D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.
- 2 Nell'inventario generale sono indicati i responsabili di struttura ai quali i beni sono destinati, nonché i soggetti consegnatari di cui al successivo articolo.
- 3 Entro il 31 gennaio di ogni anno, ai fini della redazione del rendiconto della gestione, l'economo invia al servizio finanziario le risultanze della valutazione dei beni iscritti nell'inventario.
- 4 Al fine di consentirne l'inventariazione, il consegnatario dei beni mobili che vengono acquistati dall'Ente è tenuto a comunicare l'esatta ubicazione del bene.
- 5 Il consegnatario comunica preventivamente all'economo la nuova ubicazione dei beni mobili o la loro dismissione.
- 6 Le iscrizioni dei beni immobili nell'inventario generale avvengono:
 - a) per i beni acquistati, alla consegna del bene;

- b) per le opere realizzate, al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile della struttura competente;
 - c) per le opere in corso di realizzazione, almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
7. Nell'inventario generale sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene immobile, il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'inventario sono inoltre indicati i riferimenti alla struttura ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato.

Articolo 33 – Ammortamento dei beni

1. I beni mobili inventariabili il cui valore non supera € 500,00.= (cinquecento) I.V.A inclusa sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
2. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dalle norme dell'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, con valore di "zero".

CAPO VII – I CONTROLLI INTERNI

Articolo 34 – Il controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, è istituito il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione riguarda l'intera attività amministrativa del Comune ed è affidato ad una struttura operativa nominata dalla Giunta Comunale, per la durata di tre anni, [su proposta del responsabile del servizio finanziario e] composta anche da consulenti esterni esperti in tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo.
4. Il controllo di gestione deve costituire un sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici in grado di fornire un flusso periodico di dati significativi ai fini della valutazione comparata nel tempo e nello spazio delle attività amministrative, che periodicamente verranno definite secondo le strategie programmatiche individuate dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 35 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ed il relativo referto si svolgono secondo le modalità previste dagli art. 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. n. 267/2000.
 - a) [preventiva, che comprende le attività di definizione degli obiettivi operativi dell'Ente, nella quale la struttura partecipa alla definizione delle modalità di misurazione del raggiungimento degli obiettivi;
 - b) concomitante, che comprende l'attività di monitoraggio in corso d'opera dell'attuazione delle direttive dell'amministrazione;
 - c) consuntiva, che comprende l'attività di rilevazione dei dati finali e di verifica dei risultati raggiunti;
 - d) relazionale, nella quale i risultati raggiunti vengono confrontati con gli obiettivi programmati e vengono esposti in una relazione conclusiva.]
2. [La fase preventiva viene definita dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione entro il 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Le altre fasi sono seguite dalla struttura di cui all'art. 34, comma 2, del presente regolamento. La relazione finale viene completata entro l'approvazione del conto consuntivo.] abrogato

Articolo 36 – Principi del controllo di gestione

1. Il principi del controllo di gestione consistono:
 - a) controllo dei costi: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della

contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza , la responsabilità e la destinazione;

- b) efficienza gestionale: l'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) responsabilità: ogni responsabile di struttura ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Articolo 37 – Il controllo strategico

1. La struttura istituita per il controllo di gestione effettua anche il controllo strategico.
2. Il controllo strategico consiste nella verifica, in corrispondenza del 31 dicembre di ogni anno, dello stato di attuazione del piano generale di sviluppo.
3. Le modalità del controllo e della rendicontazione sono definite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione entro 30 giorni dall'approvazione del piano generale di sviluppo.

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 38 – Nomina ed attività del revisore dei conti

1. La scelta del revisore dei conti avviene secondo le modalità indicate dalla legge.
2. Tutta l'attività del revisore dei conti risulta da appositi verbali numerati progressivamente i cui originali sono conservati presso il servizio finanziario.
3. Il Sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario possono, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma.
4. Il revisore dei conti ha facoltà di convocare per avere chiarimenti i responsabili di struttura e ogni altro dipendente dell'amministrazione comunale.

Articolo 39 – Cause di cessazione dalla carica

1. Oltre alle altre cause previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il revisore che sia impossibilitato per qualunque causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi cessa automaticamente dalla carica. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.

CAPO IX – IL SERVIZIO ECONOMATO E GLI AGENTI CONTABILI

Articolo 40 – Servizio economato

1. All'interno del servizio finanziario, al fine di far fronte a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità delle strutture per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio economato.
2. La nomina dell'economato ed il funzionamento del servizio sono disciplinati da apposito regolamento comunale.

Articolo 41 – Gli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono:
 - a) gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nelle casse del tesoriere;
 - b) il tesoriere di cui al capo successivo;
 - c) tutti coloro che hanno maneggio di pubblico denaro, o sono consegnatari di generi, oggetti o materie appartenenti al comune;
 - d) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza (agenti contabili interni);
 - e) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del comune.
2. L'agente contabile principale del comune è il tesoriere.
3. Il concessionario delle riscossioni dei tributi, l'economato comunale e tutti gli altri agenti contabili si denominano agenti secondari, speciali o minori.
4. Le riscossioni fatte ed i pagamenti eseguiti dagli agenti contabili secondari si concentrano nella contabilità dell'agente principale.

Articolo 42 – Gli agenti contabili interni

1. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate dai responsabili di struttura dell'Ente.
 2. Con il medesimo provvedimento di nomina dell'agente contabile l'organo preposto individua anche il sostituto dell'agente contabile che, solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
- 2bis** Il responsabile di struttura, nell'ambito della propria organizzazione, può nominare sub-agenti contabili incaricati di incassare e versare somme di spettanza comunale. I sub-agenti contabili versano quanto riscosso nei termini previsti e presentano rendiconti mensili al responsabile di struttura. A tali dipendenti è attribuita l'indennità di maneggio valori regolamentata dalla contrattazione decentrata.

3. Fermo restando il disposto dei commi precedenti è vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile, di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'ente.
4. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono autorizzati, relative ad attività e servizi di competenza della struttura nella quale sono incardinati.
5. Gli agenti contabili interni svolgono anche la funzione di consegnatari dei beni mobili affidati alla loro struttura. Gli elenchi dei beni assegnati vengono aggiornati e trasmessi ai consegnatari dei beni dall'economista entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo. I consegnatari dei beni provvedono senza ritardo a comunicare all'economista le dismissioni dei beni inseriti nell'elenco motivandone la decisione.

Articolo 43 – Conto degli agenti contabili interni

1. Gli agenti contabili, entro il 30 gennaio di ogni anno devono rendere il conto amministrativo della loro gestione all'economista.
2. I conti amministrativi devono comprendere la situazione iniziale del periodo, le movimentazioni intervenute e la situazione finale.
3. I modelli dei conti giudiziali di cui al precedente articolo sono quelli determinati ai sensi dell'art. 233, comma 4, del T.U.E.L. ed approvati con D.P.R. n. 194/96.
4. Gli agenti contabili rispondono della loro gestione personale e sono tenuti a rendere il conto giudiziale soltanto per quel periodo dell'anno in cui sono stati in carica.
5. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi rende separatamente il conto del periodo della propria gestione.
6. Quando il conto giudiziale non sia stato presentato entro il termine di cui al comma 1, l'economista procede d'ufficio alla sua compilazione, inoltrando nei termini segnalazione al competente organo per i procedimenti disciplinari.
7. Gli agenti indicati nel presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei [dipendenti] sub-agenti di cui si avvalgono. [nel proprio ufficio.]

Articolo 44 – Agenti contabili esterni

1. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere e ogni altro soggetto che abbia maneggio di pubblico denaro o la gestione di beni, in ragione del rapporto instaurato con l'Ente.
2. I soggetti di cui al comma 1 presentano all'economista il rendiconto della gestione entro il termine indicato al comma 1 dell'art. 43 del presente regolamento.

Articolo 45 – Strumenti di pagamento elettronico

1. La Giunta Comunale può autorizzare l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronico quali carte di credito, bancomat e simili. Il mero utilizzo e l'attribuzione di detti strumenti non comporta l'assunzione della qualifica di agente contabile.

2. L'attivazione di tali strumenti e la regolarizzazione e contabilizzazione delle spese avviene in base alle norme contenute nel presente regolamento e nel regolamento comunale di economato.

CAPO X – IL SERVIZIO TESORERIA

Articolo 46 – Affidamento del servizio tesoreria

1. L'affidamento del servizio tesoreria è effettuato a seguito di procedura di evidenza pubblica, con modalità che rispettino il principio della libera concorrenza, tra soggetti aventi i requisiti previsti dalla per svolgerlo.
2. I rapporti con il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo statuto, dei regolamenti e dalla convenzione prevista ai successivi commi.
3. Il tesoriere deve garantire un proprio sportello operante sul territorio comunale.
4. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite in modo analitico da apposita convenzione approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del servizio finanziario e sottoscritta dalle parti interessate.
5. La convenzione definisce le modalità di conservazione e trasmissione della documentazione inerente il servizio mediante strumenti telematici da utilizzare al fine di velocizzare le procedure e ridurre i costi.
6. La durata del servizio tesoreria può essere stabilita da 5 a 10 anni.

Articolo 47 – Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere dovrà accettare, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente. Tali incassi saranno comunicati all'Ente che provvedere ad emettere in tempi brevi, e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordini di riscossione.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza datata e numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario di competenza. Sono ammesse metodologie informatiche corrispondenti.
3. La quietanza è consegnata in originale al soggetto interessato ed è conservata in copia a cura del tesoriere; successivamente è trasmessa in allegato al rendiconto annuale.
4. Le operazioni di riscossione eseguite sono comunicate mediante il sistema telematico al servizio finanziario giornalmente con appositi elenchi.

Articolo 48 – Attività connesse al pagamento delle spese

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. Per permettere ciò, il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla tempestiva trasmissione al tesoriere del bilancio di previsione annuale e dei successivi provvedimenti di modificazione.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui solo se gli stessi trovano riscontro sull'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere dopo la chiusura dell'esercizio. In caso di urgenza il tesoriere può effettuare pagamenti su mandati in conto residui, in assenza dell'elenco citato in precedenza,

solo per spese per il personale, per mutui e per altre spese di funzionamento e solo se le stesse sono corredate da una dichiarazione del responsabile del servizio finanziario che attesti la regolarità dell'impegno alla luce del mandato in questione.

3. Nel caso di comprovata urgenza il Tesoriere può effettuare pagamenti in assenza di mandati allorquando gli stessi sono richiesti dal responsabile del servizio finanziario il quale è tenuto ad emettere il mandato entro 30 giorni dal pagamento e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

Articolo 49 – Registri e rendiconti

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi mediante il giornale di cassa e adotta tutti gli altri registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria, secondo gli accordi stabiliti mediante convenzione.
2. Su richiesta dell'Ente, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.
3. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
4. L'insieme delle operazioni di tesoreria deve essere riepilogato, con cadenza mensile, nel giornale di cassa e trasmesso al servizio Ragioneria entro 10 giorni successivi alla fine di ogni mensile.

Articolo 50 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Le operazioni di deposito, di restituzione e di prelevamento relative a cauzioni, spese contrattuali ed aste sono effettuate dal tesoriere sulla base di apposite note sottoscritte dal responsabile del Servizio finanziario contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.
2. Le registrazioni delle operazioni contabili di cui al comma 1 sono effettuate mediante l'utilizzo delle risorse e degli interventi del titolo IX dell'entrata e titolo VI della spesa.

Articolo 51 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa le cui risultanze sono trasmesse dal tesoriere al servizio Ragioneria entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre.
2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
3. L'amministrazione dell'Ente o il responsabile del servizio finanziario possono eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

- 4.** In caso del mutamento della persona del sindaco si provvede ad una verifica straordinaria di cassa alla presenza di:
- Sindaco uscente
 - Sindaco entrante
 - Segretario comunale
 - Responsabile del servizio finanziario
 - Revisore dei conti
- 5.** Con la verifica straordinaria di cassa si procede alla:
- verifica della situazione contabile dell'ente alla data della nomina del nuovo sindaco;
 - conciliazione delle risultanze del tesoriere con le risultanze del servizio finanziario;
 - verifica dell'inesistenza di debiti fuori bilancio o passività potenziali;
 - verifica degli adempimenti fiscali eseguiti;
 - verifica della contabilità IVA;
 - verifica della gestione economica e degli agenti contabili interni;
 - verifica del permanere degli equilibri della gestione di competenza e di quella dei residui;
- 6.** Della verifica straordinaria di cassa è redatto apposito verbale da trasmettere al Tesoriere e ad ogni organo di controllo che ne faccia richiesta.

CAPO XI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 52 – Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003.

[Articolo 53 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.] abrogato

Articolo 54 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2015.