



COMUNE DI GAGLIANO DEL CAPO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 17 del Registro
COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COMUNALE.

L'anno **duemiladiciassette**, il **giorno ventisette del mese di aprile**, alle ore 16:47, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione Ordinaria, seduta Pubblica ed in Prima convocazione, nelle persone dei sigg.

N.	COGNOME E NOME	P	A
1	NESCA Carlo	X	
2	ERCOLANI Antonio	X	
3	PROTOPAPA Ilaria	X	
4	PETRACCA Pier Anna	X	
5	SPAGNOLO Chiara		X
6	SERGI Vito Giuseppe	X	
7	MONTEDURO Riccardo	X	

N.	COGNOME E NOME	P	A
8	CIARDO Massimo	X	
9	COPPOLA Raffaella	X	
10	BIASCO Antonio	X	
11	MELCARNE Marino	X	
12	RIZZO Raffaele	X	
13	CIARDO Francesco	X	

Presenti: 12 Assenti: 1

Partecipa il **Segretario Generale Dr. Francesco R. ARENA.**

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.

Pareri ai sensi dell'Art.49 - D.Lgs. 18/08/2000, N°267

REGOLARITA' TECNICA

Parere: Favorevole

Addi: 18/04/2017

Il Responsabile di Posizione
Rag. Francesco Marzo

REGOLARITA' CONTABILE

Parere: Favorevole

Addi: 18/04/2017

Il Responsabile di Ragioneria
Rag. Francesco MARZO

Il Sindaco Presidente introduce l'argomento al punto n. 5 dell'o.d.g.: “**Regolamento Comunale di Contabilità- Approvazione-**” e invita l'**Assessore Petracca**, a relazionare sull'argomento.

Il Consigliere Melcarne preannuncia di dover presentare un emendamento.

Il Sindaco fa presente che l'emendamento deve essere presentato prima della seduta consiliare, perché occorre acquisire il parere di regolarità tecnica.

Relaziona il Vice Sindaco Piera Anna Petracca: in virtù delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili (apportate dal decreto legislativo 118/2011) sorge l'esigenza di adeguare il regolamento di contabilità vigente, approvato nel 2007. Sono state poste in essere attività di revisione e di aggiornamento che riguardano i processi di programmazione, gestione e rendicontazione, nonché il servizio economato. Conclude preannunciando che deve proporre due emendamenti:

Si allontana l'Assessore Ercolani, presenti n. 11;

- Il primo relativo all'articolo 73 della proposta di Regolamento, che tratta del funzionamento dell'Organo di Revisione, proponendo di stralciare la parte finale del comma 3 che stabilisce che non sono dovuti rimborsi per spese di vitto e alloggio, in considerazione del fatto che il Revisore viene da lontano; poi propone di demandare al Segretario la correzione di eventuali refusi che potrebbero eventualmente essere presenti nella proposta regolamentare.

Il Consigliere Melcarne legge una nota (allegato 1) e successivamente propone un emendamento (allegato 2).

Il Sindaco, con riferimento a quanto affermato dal Consigliere Melcarne, chiede il conforto del Segretario e del Ragioniere.

Il Segretario: l'emendamento non aggiunge o toglie nulla alla legittimità del Regolamento, perché nell'articolo 194 citato si dice che con deliberazione che si fa in occasione della salvaguardia degli equilibri di bilancio, o con diversa periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità, gli Enti riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio. Il Regolamento di Contabilità potrebbe solo dire che non una volta l'anno, ma con diversa periodicità il Consiglio verifica se ci sono dei debiti fuori bilancio. Questa è una proposta che può essere approvata come non può essere approvata: se non ci fosse questa, ad onor del vero, soccorrerebbe sul punto tutta una giurisprudenza della Corte dei Conti che, tra l'altro, entra nel merito, per legge, dei riconoscimenti dei debiti fuori bilancio, in quanto alla Procura della Corte medesima vanno inviati. Peraltro, una recente normativa stabilisce il termine di responsabilità amministrativa patrimoniale di tutti i responsabili o dirigenti, proprio in ordine al riconoscimento dei debiti. Quindi effettivamente anche da questo punto di vista l'emendamento nulla aggiunge, sebbene disciplini più puntualmente quelli che sono i vari passaggi.

Consigliere Melcarne osserva che ci può essere il caso in cui l'Amministrazione riconosce il debito senza andare in causa, purché l'acquisizione del bene o servizio abbia prodotto un arricchimento al Comune, come prevede il 191 del TUEL;

Segretario: segnala ad ogni buon conto che a pagina 8 articolo 3 lettere e, f della proposta di Regolamento è previsto (lett. e) che spetta al Responsabile del servizio finanziario effettuare per iscritto segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti sui fatti di gestione di cui sia venuta conoscenza

nell'esercizio delle sue funzioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio tenuto conto anche delle maggiori entrate e minori spese. Alla lettera f: segnalare obbligatoriamente al Sindaco al Segretario in ordine alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente.

Il Sindaco: Considera l'opportunità di rinviare l'argomento.

Il Segretario rappresenta la necessità, se gli emendamenti comportano modifiche sostanziali alla proposta regolamentare, di dover acquisire i pareri ex art. 49 TUEL e soprattutto dell'Organo di Revisione.

Il Sindaco propone di approvare il testo del regolamento così come è stato licenziato dal Revisore e, poiché è previsto un Consiglio a breve termine, assume al contempo l'impegno di portare nella prossima sessione consiliare l'emendamento presentato dal Consigliere Melcarne al regolamento, oggi da approvare, consentendo prima al Revisore di esprimere il suo parere.

In tal modo, sostiene, l'Ente disporrà finalmente di un regolamento conforme a legge che peraltro troverà applicazione anche in occasione della seduta che dovrà essere convocata per l'approvazione del rendiconto di gestione.

Il Consigliere F. Ciardo chiede se è possibile valutare l'inserimento di alcuni articoli sulla possibilità di assunzione dei mutui per finanziare le spese di investimento, con le modalità di restituzione, la garanzia di fidejussione e l'assunzione di prestiti obbligazionari, in quanto il vigente regolamento disciplina puntualmente le forme di garanzia di fidejussione ed altro. Propone, per quanto sussista l'art. 194 sul riconoscimento dei debiti fuori bilancio, di ribadire nel regolamento la procedura e i tempi per il riconoscimento, alla luce delle nuove introduzioni della legge 118 e 160/2016. Inoltre, in riferimento al regolamento di controlli interni (all'art.89) non reca né il numero né la data del regolamento relativo ai controlli.

Il Segretario ricorda che, quanto al ricorso all'indebitamento, gli accorgimenti proposti dal Consigliere F. Ciardo sono tutti disciplinati dalla normativa sull'accesso al credito degli Enti. Quanto ai riferimenti incompleti o errati, come proposto dalla Vice Sindaco, sarà lui stesso ad eliminare i refusi in sede di stesura definitiva.

Il Consigliere F. Ciardo intende sapere se, all'articolo 25 sulle variazioni di competenza dei responsabili di servizi, occorra integrarle con le modifiche introdotte dalla legge 160/16, che introduce le procedure finanziarie urgenti degli enti territoriali, aggiunge tre altre tipologie (in particolare le lettere e ed e bis), non trovate nel regolamento.

Il Segretario informa che questo è un regolamento che comunque è conforme alla bozza che la stessa IFEL - Istituto per la finanza locale - ha proposto agli enti locali e che è stato integrato con un'altra ipotesi di regolamento, per cui è da ritenere che sia coerente con la formulazione regolamentare proposta dall'autorevole Istituto;

Il Consigliere F. Ciardo ammette di non essere riuscito a caratterizzare in modo pratico le previsioni della

legge 160/16, in particolare per le due ultime fattispecie delle quali non riesce a comprendere le conseguenze pratiche per il futuro. Al più, propone il Consigliere, potrà valutarsi di integrare quelle fattispecie allorquando si discuterà in Consiglio dell'emendamento proposto dal Cons. Melcarne.

Chiede, infine, se il termine di 10 giorni per la predisposizione del bilancio di previsione (all'articolo 10) è una variazione anche questa imposta dalla legge, o se è un tempo congruo.

Il Sindaco informa di aver rilevato che diversi regolamenti di contabilità prevedono tempi piuttosto contenuti di deposito della documentazione relativa al bilancio di previsione onde evitare, come è accaduto all'atto dell'insediamento di quest'Amministrazione, di non riuscire, in caso di diffida prefettizia, a rispettare i termini assegnati per l'approvazione dello strumento contabile, approvazione che deve avvenire entro il termine massimo di venti gg. dalla notifica della diffida medesima.

I consiglieri F. Ciardo e A. Biasco propongono la soluzione mediana di 15 giorni per il deposito dello schema di bilancio.

Il Sindaco ribadisce l'esigenza di carattere tecnico di lasciare immutato il termine già inserito nella bozza di Regolamento anche in ragione del fatto che i dieci giorni pieni, previsti per il deposito della proposta di bilancio, possono considerarsi un tempo congruo se si tiene conto peraltro che ad esso si devono aggiungere altri cinque giorni liberi previsti per la convocazione del Consiglio. In buona sostanza il Consigliere Comunale avrà almeno 17 gg. di tempo dal deposito della documentazione prima che sia tenuta la seduta consiliare. Fa appello quindi di uniformarsi alla prassi comune degli altri Enti e di approvare il Regolamento proposto, ritirando tutti gli emendamenti, compreso quello proposto dalla Maggioranza, con l'impegno di sottoporre queste variazioni al Revisore e poi riportare il Regolamento al prossimo Consiglio per l'approvazione delle integrazioni.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione C.C. n.11 del 27/04/2007;
Visto il vigente Regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione C.C. nr. 41 del 23.04.1986;

Visto il D.Lgs 118 del 23/6/2011 avente ad oggetto: Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali come integrato e corretto dal D.Lgs 126/2014;

Visto il d.Lgs 267/2000 (Testo unico degli Enti locali);

Dato atto che è necessario adeguare le disposizioni regolamentari vigenti al nuovo ordinamento contabile;

CONSIDERATO inoltre che per redigere il nuovo Regolamento di contabilità, contenente in un corpo unico anche il Regolamento per il servizio di economato;

CHE sono state poste in essere le seguenti attività di revisione e aggiornamento:

- a) revisione di natura formale inerente le nuove norme ;
- b) adeguamento ai principi contabili generali ed applicati , allegati al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni delle procedure che devono orientare il Comune nella conduzione dei processi di

- programmazione, gestione e rendicontazione dell'ente;
- c) introduzione dei nuovi istituti contabili previsti dalla normativa ed in particolare disposizioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato ed il Fondo Crediti di Dubbia esigibilità;
 - d) maggiori indicazioni per la regolamentazione delle procedure legate alla programmazione e pianificazione dell'ente ed al controllo, allo scopo di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e di strumenti finalizzati ad orientare la struttura dell'ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna;
 - e) correlazione degli articoli del presente regolamento con quelli contenuti nel regolamento sui controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 1 del 10.01.2013;
 - g) adeguamento del nuovo regolamento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, in termini di accelerazione e concentrazione dei procedimenti di gestione contabile e di spesa;

RISCONTRATO che le principali caratteristiche della bozza del nuovo regolamento e le più rilevanti differenze, rispetto alla disciplina dettata dall'attuale regolamento, sono di seguito evidenziate:

- adeguamento alle normative intervenute;
- passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali;
- indicazione puntuale dei tempi e delle modalità di approvazione dei documenti di competenza del Consiglio Comunale, prevedendo il rispetto dei diritti garantiti dalla legge e la tempistica dettata dalle nuove normative;
- indicazione di massima delle procedure interne, per avere la massima flessibilità operativa nel rispetto dei vincoli normativi;

Dato atto che l'art. 42 , comma 2 lett. a) del Tuel attribuisce al Consiglio Comunale la competenza ad adottare Regolamenti;

Visto il vigente statuto Comunale;

Visto gli allegati pareri;

Visto il parere del revisore unico dei Conti;

Sentita l'illustrazione del presente punto all'o.d.g;

Sentiti gli interventi dei Sigg. Consiglieri;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di adottare il nuovo Regolamento di Contabilità Comunale, contenente in un corpo normativo unico anche il Regolamento per il servizio di economato, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. Pubblicare il regolamento allegato nella apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale;
3. Di rendere con separata votazione e con voti favorevoli unanimi, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Tuel;

CITTA' DI GAGLIANO DEL CAPO
Provincia di LECCE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA C.C. n° 17 del 27.04.2017

INDICE GENERALE

TITOLO I

NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 4 - Servizio di economato

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione

Art. 6 - Linee programmatiche di mandato

Art. 7 - Documento unico di Programmazione – Predisposizione ed approvazione

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione - Attuazione

Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario

Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione (o Piano delle Risorse e degli Obiettivi)

Art. 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità

Art. 16 - Capitoli e articoli

Art. 17 - Capitoli di entrata

Art. 18 - Capitoli di spesa

Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 20 - Individuazione dei Responsabili della gestione

Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 22 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 24 - Variazioni di bilancio: competenza della giunta

Art. 25 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 26 - Assestamento generale di bilancio

Art. 27 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

Art. 28 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III

GESTIONE

CAPO I - GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 31 - Riscossione

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

Art. 34 - Ordinativi di incasso

Art. 35 - Versamento

CAPO II - GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 36 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 37 - Impegno di spesa
- Art. 38 - Validità dell'impegno di spesa
- Art. 39 - Prenotazione dell'impegno
- Art. 40 - Impegni di spese non determinabili
- Art. 41 - Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 42 - Ricevimento delle forniture
- Art. 43 - Liquidazione della spesa
- Art. 44 - Atti di liquidazione per casi particolari
- Art. 45 - Ordinazione
- Art. 46 - Pagamento delle spese
- Art. 47 - Utilizzo di carte di credito aziendali

CAPO III- SERVIZIO ECONOMATO

- . Art. 48 -Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 49 -Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 50- Tipologia di minute spese e urgenti
- Art. 51-Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 52-Contabilità della cassa economale
- Art. 53 -Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa

CAPO IV - GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 54 - Beni
- Art. 55 - L'inventario
- Art. 56 Tenuta dell'inventario
- Art. 57 -Automezzi

CAPO V- SPESE RAPPRESENTANZA

- Art. 58- Spese di Rappresentanza**

TITOLO IV **RENDICONTAZIONE**

- Art. 59 - Rendiconto contributi straordinari
- Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 61 - Conti degli agenti contabili
- Art. 62 - Resa del conto del tesoriere**
- Art. 63 - I risultati della gestione
- Art. 64 – Atti preliminari al rendiconto di gestione
- Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto**
- Art. 66 -Avanzo o disavanzo di amministrazione**
- Art. 67 - Conto economico
- Art. 68 -Stato patrimoniale
- Art. 69 -Bilancio consolidato

TITOLO V **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 70 -Organo di revisione
- Art. 71 -Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 72 -Revoca dall'ufficio e sostituzione

- Art. 73 -Funzionamento dell' Organo di Revisione
- Art. 74 -Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 75 -Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 76 -Limiti agli incarichi – Deroga

TITOLO VI **SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 77 -Affidamento del servizio di tesoreria**
- Art. 78 -Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 79 -Attività connesse al pagamento delle spese**
- Art. 80 -Contabilità del servizio di Tesoreria**
- Art. 81 -Gestione di titoli e valori**
- Art. 82 -Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 83 -Anticipazioni di cassa
- Art. 84 -Verifiche straordinaria di cassa
- Art. 85 -Responsabilità del tesoriere
- Art. 86 -Notifica delle persone autorizzate alla firma
- Art. 87 -Il servizio di cassa interno

TITOLO VII **INDEBITAMENTO**

- Art. 88 -Ricorso all'indebitamento**

TITOLO VIII- CONTROLLI **Art. 89 – Controlli interni ed esterni**

TITOLO IX **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 90 -Rinvio a altre disposizioni
- Art. 91 -Riferimenti organizzativi
- Art. 92 -Entrata in vigore
- Art. 93 -Abrogazione di norme**

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. 18.08.2000 n. 267 e del D.Lgs. 118/2011.
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, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

Art. 2 – Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del TUEL è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .
2. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente e procede ai relativi controlli.
3. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
 - a) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario Comunale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente e nella verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - b) controllo finanziario e controllo di gestione complessivo e dei singoli centri di spesa;
 - c) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
 - d) investimenti, fonti di finanziamento, anticipazioni di cassa e, per quanto di competenza, finanziamento delle opere pubbliche;
 - e) coordinamento delle entrate dell'ente;
 - f) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
 - g) contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - h) rendicontazione dei risultati;
 - i) servizio economico e di provveditorato;
 - j) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
 - k) rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria;
 - l) pareri e visti di regolarità contabile.
4. Al servizio finanziario possono essere assegnati da parte della Giunta Comunale ulteriori compiti e responsabilità.

Art. 3 - Responsabile del servizio finanziario

1. Responsabile del servizio finanziario è il dipendente a ciò designato.
2. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono assegnate, con provvedimento del Sindaco, ad altro funzionario .

3. In particolare spetta al Responsabile del servizio finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- c) firmare i mandati di pagamento;
- d) firmare gli ordinativi di incasso;
- e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei conti su fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- f) segnalare obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
- g) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il Responsabile del Servizio Economico 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.

5. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo, inoltre può delegare per iscritto specifici compiti a personale del proprio ufficio, nel rispetto delle previsioni contrattuali.

6. Il Responsabile s.f., nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

Art. 4 Servizio di economato

1. È istituito il Servizio di economato.

2. Responsabile del Servizio di economato è l'Economo, secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel presente Regolamento agli articoli 48 e seguenti.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Gli strumenti della programmazione

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo, finalizzato anche alla gestione del ciclo della performance, è orientato a realizzare la massima coerenza tra indirizzi strategici, programmazione pluriennale, obiettivi annuali e metodologie di misurazione e valutazione.

2. Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, è il soggetto titolare della programmazione.

3. 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/piano risorse ed obiettivi;

- il piano delle performance;
- 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. 6 - Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico 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.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione

Art. 7 - Documento unico di programmazione: predisposizione ed approvazione

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Dup dandone comunicazione ai consiglieri comunali per la conseguente deliberazione consiliare di approvazione da adottarsi nella prima seduta utile successiva al 31 luglio e comunque non oltre il 30 settembre.
4. Nel caso in cui alla data del 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 termine per l'approvazione del bilancio.
5. L'eventuale aggiornamento del DUP dovrà essere effettuato dallo stesso organo consiliare entro il 15 novembre, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione.

Art. 8 - Documento Unico di Programmazione: attuazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale devono, sin dalla fase

propositiva, essere coerenti con le previsioni dei documenti di programmazione.

3. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
5. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
6. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
7. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
- 8.. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.
9. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dal Sindaco-Presidente del Consiglio Comunale, dal Segretario, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario

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

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, relativo al triennio, è predisposto dalla giunta comunale, allo schema dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del Tuel;
2. Lo schema di bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso il settore finanziario per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito per un periodo non inferiore a 10 giorni è dato avviso, a cura del responsabile del servizio finanziario, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari. Contestualmente viene trasmesso il bilancio all'organo di revisione per la resa del relativo parere, che dovrà essere reso di regola entro 5 giorni e che sarà messo a disposizione dei consiglieri comunali all'atto della convocazione del consiglio per l'approvazione del bilancio;
3. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe stabilite dal legislatore, il Consiglio approva il bilancio di previsione finanziario riguardante le previsioni di entrata e di spesa almeno del triennio successivo.
4. In caso di variazioni del quadro normativo di riferimento e di proroga delle succitate scadenze la Giunta aggiorna lo schema di delibera di bilancio di previsione finanziario in corso di approvazione, unitamente ai documenti di programmazione seguendo l'iter indicato nei commi precedenti.

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio entro il termine di dieci giorni di deposito degli atti, di cui all'articolo precedente.
2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute o di ineludibili ragioni attinenti al miglioramento degli equilibri o della gestione del bilancio, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.
3. Gli emendamenti:
 1. dovranno essere presentati nella forma scritta;
 2. non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri e dalla Giunta dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del responsabile del servizio finanziario e del servizio interessato, da esprimere in tempi ragionevolmente congrui e al più tardi entro il 3° giorno dal ricevimento degli atti. Nei casi in cui il responsabile del servizio interessato non sia individuabile, il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
5. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.
6. Durante l'esame e la discussione in Consiglio Comunale degli emendamenti può essere presentata anche in corso di votazione, con istanza sottoscritta dalla maggioranza dei componenti del Consiglio in carica, la richiesta di votare la proposta di bilancio nella sua formulazione originaria al fine di far cadere gli emendamenti presentati.
7. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di

emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.

Art. 12 - 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 TUEL, 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.

Art. 13 - Piano esecutivo di gestione (o Piano delle Risorse e degli Obiettivi)

1. Il piano esecutivo di gestione 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 gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;

b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

g) autorizza la spesa;

h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Responsabile del settore finanziario, sulla base delle previsioni di entrata e spesa, nonché degli obiettivi proposti responsabili dei servizi, secondo le norme che seguono.

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

2. Il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'ente.

3. Al termine del processo di negoziazione, condotto con la sovrintendenza e coordinamento

del Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
- b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato, secondo le regole della gestione provvisoria.

Art. 14 - Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

Art. 16 - Capitoli e articoli

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del TUEL.

Art. 17 - 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 di:

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, 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. 18 - 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 di:
 - a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
 - b. centro di responsabilità che utilizza la spesa;
 - c. 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.

Art. 19 - Pareri sul piano esecutivo di gestione

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:
 - a. pareri di regolarità tecnica, resi per quanto di rispettiva competenza, da tutti i titolari dei centri di responsabilità, che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione ed alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
 - b. parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Art. 20 - Individuazione dei Responsabili della gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco individua i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.
2. Con il medesimo atto di cui al comma 1 sono stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

Art. 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, secondo le norme contabili vigenti ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.
2. Ciascun responsabile di servizio, sulla base della situazione contabile inviata dall'ufficio Ragioneria, provvede alla verifica dei capitoli di PEG assegnati, sia di entrate che di spese, per quanto attiene le gestioni di competenza, dei residui e di cassa. La relativa relazione deve pervenire al Responsabile del Servizio finanziario entro il 10 luglio al fine di permettere al Consiglio di deliberare in tempo utile

3. Per quanto riguarda la gestione di competenza, il Responsabile di servizio dovrà far pervenire al Responsabile finanziario apposita relazione dalla quale emergano l'andamento della gestione relativamente gli accertamenti/impegni dei capitoli affidatigli con il Piano esecutivo di gestione, con indicazione delle eventuali modifiche da apportare agli stanziamenti dei capitoli di PEG assegnati con riferimento temporale al 31/12 dell'esercizio in corso.

4. Per quanto riguarda la gestione dei residui, il Responsabile di servizio deve controllare l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito e del mantenimento o meno nel Conto di bilancio dell'accertamento e/o impegno. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e le ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza.

5. Per quanto riguarda la gestione di cassa, con particolare rilievo per le entrate di cui al titolo IV, a destinazione vincolata e per la spesa di cui al titolo II, il Responsabile di servizio deve prendere atto degli incassi e/o pagamenti programmati fino al 31/12 dell'esercizio in corso.

6. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 31 luglio di ciascun esercizio, predispone apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e, 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, propone l'adozione delle misure necessarie a ripristinare il pareggio.

Art. 22 - Utilizzo del Fondo di riserva, fondo di riserva di cassa e fondo passività potenziali

1. Il fondo di riserva, il fondo di riserva di cassa e il fondo passività potenziali sono utilizzati con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa vigente e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. La deliberazione della Giunta Comunale è comunicata al Consiglio Comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori del consiglio.

Art. 23 - Variazioni di bilancio: organi competenti

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire, nel corso dell'esercizio, variazioni di competenza e di cassa sia in entrata che in uscita e per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo 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. 24 - Variazioni di bilancio: competenza della giunta

1. Sono di competenza della giunta:

1.1 le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel;

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 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;
- c. 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;
- d. variazioni delle dotazioni di cassa;
- e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto.

Le deliberazioni della Giunta Comunale sono comunicate al Consiglio Comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 25 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. Il responsabile del settore finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

1. variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, 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;
2. 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;
3. variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, 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 precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

4. variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

Art. 26 - 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 e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
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. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta e dal Segretario Comunale

Art. 27 - 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 per le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) variazioni per l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) variazioni per 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) variazioni per l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) variazioni 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 fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa adottate con determina;
 - 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. 28 - 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. 118/2011, 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.

TITOLO III - GESTIONE

CAPO I - GESTIONE DELL'ENTRATA

Art. 29 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. La gestione delle entrate è effettuata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - l'accertamento
 - la riscossione
 - il versamento
2. Ciascun responsabile di servizio/titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 30 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale il credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. E' esclusa la possibilità di accertamento di entrate future. Il Responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
2. L'accertamento delle entrate avviene a cura del responsabile del procedimento di entrata/responsabile del servizio attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziario da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000, da comunicare al Servizio Finanziario per la registrazione contabile.
L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.
3. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 31 - Riscossione

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente effettuata mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
 - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
 - b. versamenti su conto corrente postale;
 - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);

d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

Art. 32 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

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 del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo mensile dal servizio finanziario.

Art. 33 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

Art. 34 - Ordinativi di incasso

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, anche in modo digitale.. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile finanziario.
3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
 - a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
 - b. il totale della distinta stessa e delle precedenti.La distinta è sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e può essere firmata anche in modo digitale.
4. La trasmissione al tesoriere degli ordinativi di incasso e della relativa distinta può avvenire con modalità telematica.
5. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 35 - 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.

CAPO II - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 36 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese è effettuata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

2. Ciascun responsabile di servizio/titolare di centro di responsabilità, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle spese, dall'impegno al pagamento.

Art. 37 - Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa riportano:

- 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;
- e. la scadenza dell'obbligazione
- f. il riferimento alla prenotazione di spesa se esistente.

2. Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai Responsabili apicali a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

4. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o suo delegato trasmette le proposte di determinazioni comportanti impegni di spesa al responsabile del servizio finanziario.

5. Il responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere, così come previsto all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.

6. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al servizio finanziario non appena sottoscritti dal responsabile individuato con il P.E.G. o *suo delegato* e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

7. 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. E' fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

8. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno di spesa provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa

Art. 38 - 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. Le spese di investimento per lavori pubblici la cui gara è stata formalmente indetta entro il 31 dicembre concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale vincolato è ridotto di pari importo

4. 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 che si tratti di 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

5. 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. 39 - 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 essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.
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. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, 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. 40 - Impegni di spese non determinabili

1. Le spese riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. E' fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare 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.

Art. 41 - Ordini di spesa ai fornitori

1. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria.

2. 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.

3. Le fatture devono pervenire in forma esclusivamente elettronica dai fornitori, le fatture cartacee non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

4. Il Responsabile del settore che ordina la spesa provvede ad accettare o a rifiutare le fatture elettroniche del proprio centro di spesa. Il settore finanziario, contabilizza nel software di gestione della contabilità le fatture accettate. Il registro unico delle fatture è tenuto tramite la funzionalità piattaforma di certificazione crediti del Mef.

In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

1. il numero di protocollo in entrata;
2. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
3. il nome del creditore;
4. l'oggetto della fornitura;
5. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
6. il codice identificativo gara - Cig
7. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
8. e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

5. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento da effettuarsi entro la scadenza.

Art. 42 - Ricevimento delle forniture

1. Il dipendente comunale che riceve merce ordinata dall'Amministrazione è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento ed a trasmettere immediatamente la bolla, corredata di eventuali osservazioni, al funzionario che ha ordinato la spesa al fine del riscontro e della destinazione delle forniture.

Art. 43 - 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. Il provvedimento di liquidazione datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente è trasmesso, entro 7 giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali, *in tempo utile per rispettare le scadenze*, procede all'emissione del mandato.

2. Il responsabile del servizio finanziario, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità

rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile del settore ordinante con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al responsabile dei servizi finanziari, al Revisore e al Segretario Comunale.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario previa verifica degli atti e degli impegni assunti dai responsabili competenti per tipologia di spesa.
5. Il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, provvederà all'aggiornamento dell'inventario nel caso di forniture di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati.

Art. 44 - Atti di liquidazione per casi particolari

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

Art. 45 - Ordinazione

1. Sulla base degli atti/visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:
 - della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
 - dell' eventuale 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 DPR 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche 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 degli atti/visti 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.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato.

4. In caso di errore, si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione e previo controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel n.267/2000. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere. Gli stessi soggetti provvedono altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene in via cartacea e tramite flusso informatico via mail. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

7. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

8. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

9. Dopo il 20 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. 46 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento 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, 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;
- con 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;

- con 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;
- con 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 mezzi 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. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

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 area 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.

Art. 47 - Utilizzo di carte di credito aziendali

1. Il Comune non consente l'utilizzo di carte di credito aziendali da assegnare ad amministratori e dipendenti.

CAPO III – SERVIZIO ECONOMATO

. Art. 48 -Competenze affidate al Servizio Economato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
- b) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 54 e ss. del presente regolamento;
- c) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
- d) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati per i servizi di "Provveditorato";
- e) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
- f) alla conduzione del "parco autovetture e macchine" curando la gestione dei veicoli di proprietà del Comune, provvedendo , alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Servizi interessati ovvero degli stessi coordinatori;
- g) all'assunzione del carico da parte dell'Economo, o da un suo designato quale consegnatario, di

- beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
- h) alla gestione di servizi svolti in economia, previa approvazione di delibere di affidamento;
- i) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
- diritti di segreteria;
 - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali;
- j) l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari, secondo gli articoli 55 e ss;
- k) al pagamento delle spese di rappresentanza nei modi e termini di cui all'art. 57;

Art. 49 -Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 3.200,00 annue e che costituisce il presunto fabbisogno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 50.
2. L'anticipazione è effettuata a carico "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo articolo, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 50- Tipologia di minute spese e urgenti

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 800,00 , al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - i) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
 - m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo , di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - n) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 51-Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 50, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti

dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.

3. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).

4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

5. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.

6. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 52-Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve mantenere il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato e redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

2. Le somme rimosse dall'economo sono parimenti e prontamente annotate in appositi registri anche informatici.

3. Il responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.

5. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 49, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.

6. Il Responsabile preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

8. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000

Art. 53 -Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa". Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Responsabile.
6. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
7. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.

CAPO IV - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 54 - Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili, demaniali e patrimoniali e, questi ultimi, in disponibili e indisponibili
2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione dell'Organo competente (Consiglio) ai sensi di legge o del presente Regolamento avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene .

Art. 55 - 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. Per i beni mobili registrati in pubblici registri si riporta anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (es. 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. Le categorie ed i modelli delle schede inventariali sono approvati con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. 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.

5. Per le attività è riportato 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.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in mancanza di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile ed i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.
7. Per ogni universalità di beni mobili esiste un distinto inventario.
8. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le informazioni atte ad identificarli anche mediante documentazione fotografica.
9. 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.
10. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) è evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.
11. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro responsabili.
12. 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 scritture inventariali.
13. 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.
14. La Giunta attribuisce le competenze in materia inventariale alle unità organizzative.
15. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 56 Tenuta dell'inventario

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
3. I beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
4. I responsabili di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la

qualifica di incaricato-consegnatario.

5. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

6. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

7. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Settore Economato e radiato dall'inventario.

8. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato o di protezione civile iscritti negli appositi registri.

9. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 300,00. Sono comunque inventariati gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni individuate con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

10. 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 e fotoricettori, 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, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali 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, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

11. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili che, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.

2. La funzione di consegnatario delle azioni è svolta dal Legale rappresentante dell'Ente.

Art. 57- Automezzi

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

a) che l'utilizzo sia regolarmente autorizzato dal responsabile del servizio;

b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;

c) la corretta tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;

d) la presenza del certificato assicurativo e conseguentemente comunicarne la scadenza al responsabile del servizio e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

CAPO V- SPESE RAPPRESENTANZA

Art. 58- Spese di Rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere verso l'esterno il prestigio dell'Amministrazione comunale, valorizzandone il ruolo e la funzione di soggetto esponenziale della comunità amministrata ovvero la presenza nel contesto sociale – locale, nazionale e internazionale – per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

2. Sono competenti a proporre l'effettuazione di spese di rappresentanza gli organi di governo dell'Amministrazione, istituzionalmente rappresentativi e aventi titolo a impegnare all'esterno il nome e l'immagine dell'Amministrazione medesima: il Sindaco e, per quanto di propria competenza, ciascun Assessore appositamente delegato, previa comunicazione, anche verbale, alla Giunta.

3. Lo stanziamento per le spese di rappresentanza viene deliberato annualmente dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione. La Giunta Municipale, in sede di approvazione di PEG, stabilisce l'ammontare da destinare a ciascun centro di costo.

4. Le successive determinazioni dirigenziali di impegno di spesa devono essere corredate da apposita *scheda esplicativa attestante la natura di rappresentanza della spesa* da sostenere.

5. La determinazione di impegno di spesa deve anche riportare l'attestazione del rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica.

6. Ai fini del rispetto dei limiti suddetti, dal computo delle spese di rappresentanza, devono essere escluse quelle coperte mediante finanziamenti trasferiti da altri soggetti, pubblici e privati.

7. Le spese di rappresentanza, in via residuale e laddove siano presenti esigenze imprevedibili e urgenti adeguatamente motivate e che esulino dalla normale programmazione, possono essere riorientate a mezzo del fondo economale.

8. Il modulo di richiesta di rimborso ovvero di pagamento deve essere accompagnato dalla *scheda esplicativa*, con allegata la documentazione giustificativa e dalla documentazione fiscale *in originale* della spesa stessa.

9. Non sono ammesse al rimborso ovvero al pagamento da parte dell'economista, spese di rappresentanza prive della documentazione giustificativa.

10. Le spese di rappresentanza devono:

- essere destinate a finanziare manifestazioni ufficiali, idonee ad attrarre l'attenzione di ambienti qualificati o dei cittadini;
- essere effettuate garantendo la massima trasparenza e conoscibilità.
- essere improntate a criteri di ragionevolezza, sobrietà, proporzionalità, adeguatezza e congruità rispetto alle finalità perseguite, essere conformi ai principi di economicità, efficacia, efficienza e razionalità che governano l'azione amministrativa;
- essere effettuate in concomitanza di eventi la cui importanza sia tale da far emergere l'esigenza di catalizzare l'attenzione della collettività amministrata sul ruolo e sulle attività dell'Ente.
- avere carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa;
- essere rendicontate in maniera analitica. Non è ammessa, pertanto, una rendicontazione per soli totali, senza alcun riferimento temporale o modale.

11. Nell'ambito della definizione e dei criteri enunciati, sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle sostenute per:

a. Ospitalità in occasione di iniziative, di inaugurazione e di manifestazioni ufficiali in favore di personalità o autorità con rappresentanza esterna di rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva. Sono escluse le spese di carattere meramente personale degli ospiti;

b. Omaggi floreali e altri doni-ricordo in favore di autorità e ospiti ovvero soggetti individuati con le precedenti previsioni;

- c. Colazioni, pranzi e/o cene, organizzazione di rinfreschi, piccole forme di ristoro (coffee break, brunch) , occasione di iniziative, eventi e manifestazioni a cui partecipino i soggetti individuati;
- d. Forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, prodotti tipici, ecc.), in occasione di rapporti ufficiali tra organi del Comune e organi di altre Amministrazioni pubbliche (italiane o straniere) o di soggetti, personalità e delegazioni (italiane o straniere), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
- e. Acquisto di omaggi simbolici per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale e internazionale, per anniversari significativi di Associazioni o Istituzioni presenti nel territorio comunale, nonché per civiche benemerenze
- f. Organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative organizzate dall' Ufficio del Sindaco;
- g. Acquisto ed invio di biglietti augurali in occasione di nomine o particolari ricorrenze indirizzati ad autorità o a singoli cittadini;
- h. Onoranze funebri/commemorative in occasione di ricorrenze ufficiali a livello locale, nazionale, internazionale, del decesso di autorità e cittadini emeriti;
- i. Doni-ricordo/Omaggi simbolici da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, per cittadinanze onorarie e a cittadini residenti che compiono 100 anni;
- l. Piccole forme di ristoro (spuntini) ai bambini delle scuole, in occasione di speciali ricorrenze significative ed a carattere pubblico
- m. Spese per gemellaggi, purché queste ultime siano fondate sulla concreta e obiettiva esigenza, per l'Ente, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni.
12. Non sono ammissibili le seguenti spese di rappresentanza:
- ✓ Ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'ente o di soggetti legati all'Ente da rapporti di tipo professionale;
 - ✓ Colazioni, pranzi e/o cene interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione;
 - ✓ Le spese connesse a premiazioni di tipo sportivo o culturale o per eventi turistico/culturali ricorrenti e funzionali effettuate dal rispettivo ufficio, nell'ambito delle iniziative ricomprese nei programmi di competenza;
13. Le spese di rappresentanza sostenute nell'anno di riferimento devono essere trasmesse alla Corte dei Conti nel rispetto delle modalità e dei termini di legge(v. art. 16 comma 26 della Legge 14 settembre 2011, n. 148)
14. Le predette spese di rappresentanza devono essere pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"

TITOLO IV - RENDICONTAZIONE

Art. 59 - Rendiconto contributi straordinari

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando 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 servizio finanziario 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 entro il 15 febbraio munito del suo visto di conformità.

3. Il segretario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

Art. 60 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio, i responsabili dei servizi 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. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 61 - Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario 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 della propria gestione entro il mese di 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 del servizio finanziario o suo incaricato provvede:

- 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 I, del TUEL.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 62 - 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 nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) 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;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche 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 20 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

Art. 63 - 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 ed il conto del patrimonio.

Art. 64 - 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, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
 - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il 10 marzo.
2. Sulla base 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.

Art. 65 - Formazione e approvazione del rendiconto

1. La Giunta Comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo
3. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso il settore finanziario:
 - la proposta di deliberazione;

- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione che ha l'obbligo di rendere il parere entro cinque giorni dalla trasmissione della proposta di rendiconto approvata dalla Giunta.

Art. 66 - Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.
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 dal Tuel.

Art. 67 - Conto economico

1. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio. Nel conto economico, 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.
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. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

Art. 68 - 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;
 - secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

Art. 69 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate.

E' predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011

TITOLO V - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 70 - 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 T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

3. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni

Art. 71 - Nomina e cessazione dall'incarico

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 72 - Revoca dall'ufficio e sostituzione

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. In caso di tre assenze in corso d'anno non ritenute validamente giustificate, il sindaco può dare inizio alla procedura di decadenza di cui al successivo comma 3.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

5. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

Art. 73 - Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'esercizio delle funzioni è svolto secondo le norme del presente regolamento e delle norme di legge vigenti.
2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale. Copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco ed al responsabile del servizio finanziario.
3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o servizi informatizzati
4. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del comune.
5. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa: spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal comune di residenza alla sede del comune e ritorno;
6. Non sono dovuti rimborsi per spese di vitto ed alloggio.
7. Sono inoltre escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 74 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:
 - a. strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - b. proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - c. modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - d. proposte di ricorso all'indebitamento;
 - e. proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - f. proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
 - g. rendiconto della gestione;
 - h. esprime parere sulle proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio;
 - i. altre materie previste dalla legge.I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
2. Gli atti di cui al precedente comma, che sono sottoposti all'esame preliminare della Giunta, sono di regola già corredati del parere del collegio dei revisori.
3. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

Art. 75 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva allo stesso risorse adeguate per il suo funzionamento.

2. L'organo di revisione nell'esercizio delle sue funzioni:

- può accedere agli atti e documenti dell'Ente e chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione 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.
- può partecipare, quando invitato, alle sedute della Giunta o delle Commissioni Consiliari;
- riceve gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- riceve l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenuti irregolari dal servizio finanziario.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

Art. 76 - Limiti agli incarichi

1. L'incarico di revisore non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia incarico di revisione dei conti in più di altri quattro enti locali. Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art.77 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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 agli orari di apertura al pubblico ed al personale da destinare al servizio;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.
- k) la gestione informatizzata del servizio ai sensi dell'art. 213 del TUEL 267/2000;

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, 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.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

6. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

Art.78 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d. lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.

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 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica 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 o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere 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.

8. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, devono essere preventivamente approvati per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non sono soggetti a vidimazione.

9. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere per come previsto dalla convenzione di tesoreria.

Art.79 - Attività connesse al pagamento delle spese

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

3. Il tesoriere trasmette all'ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.

4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e 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 Tuel.

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 del Servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento

Art. 80 - 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, evidenziando per questi ultimi la

dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art.81 - 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 del Servizio finanziario 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.82 - 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 Comunale, mediante il PEG o altro altrimenti deliberato. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità

Art. 83 - Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

Art. 84 - Verifica straordinaria di cassa

1. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa.

2. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia 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. 85- 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. E' 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 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel

3. Il Tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali d'incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

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 del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 86- Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere dal Sindaco.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

Art. 87 - Il servizio di cassa interno

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

TITOLO VII - INDEBITAMENTO

Art. 88 - 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.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile".
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

TITOLO VIII- CONTROLLI

Art. 89 – Controlli interni ed esterni

1. In conformità a quanto previsto dagli art. 147-147bis-147 ter-147quinquies del T. U. n. 267/00 il sistema dei controlli interni è disciplinato con apposito regolamento approvato con atto del Consiglio Comunale n. del ed è articolato nelle seguenti tipologie:
 - controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - controllo di gestione
 - controllo del permanere degli equilibri finanziari
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 148 del T. U. n. 267/00, i controlli esterni sono esercitati dalla Corte dei Conti.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90 - Rinvio a altre disposizioni

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il TUEL nonché del D.Lgs. 118/2011), 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 regionale (vigenti per la Regione Puglia), 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.

Art. 91 - Riferimenti organizzativi

1. La terminologia utilizzata dal presente regolamento, riferita a strutture e a livelli di responsabilità, è utilizzata con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal TUEL) e sarà rapportata alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente, disciplinata dal regolamento di organizzazione.

Art. 92 - Entrata in vigore

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

Art. 93 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 11 del 27/04/2007 e dal Regolamento per il servizio di economato, approvato con deliberazione C.C. nr. 41 del 23.04.1986;

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Dr. Carlo NESCA

Il Segretario Generale
Dr. Francesco R. ARENA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Informatico del Comune dal _____ 06/07/2017 _____ al _____ 21/07/2017 _____ ai sensi dell'Art.124 c.1 - D.Lgs.18/8/2000, N°267.

Gagliano del Capo, 06/07/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco R. ARENA

Copia conforme all'originale.

Il Segretario Comunale

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art.125 - D.Lgs.18/8/2000, N°267), nota N. _____ del _____.

[] (Art.135 del - D.Lgs. 18/8/2000, N°267)

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

[] Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione
(Art. 134, c.3 - D.Lgs. 18/08/2000, N. 267)

[X] Dichiarazione di immediata eseguibilità. (Art. 134, c. 4 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267/2000.

Gagliano del Capo, Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Francesco R. ARENA
