

COMUNE DI CESINALI

(Provincia di Avellino)

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

n. 34/2016 del 08/08/2016 COPIA

OGGETTO: "Regolamento di Contabilità (Art.152 D.Lgs. 18/08/2000 nr. 267/2000, nr. 267 aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011 del 23/06/2011)"

Adunanza "Ordinaria di 1^a convocazione – seduta pubblica –

L'anno Duemilasedici il giorno Otto del mese di Agosto alle ore 18:40 nella sala delle adunanze consiliari si è riunito il Consiglio Comunale convocato nelle forme di legge (art.50, comma 2 del D.Lgs. n.267/2000 e art.10, comma 4 del vigente Statuto Comunale)

All'inizio della trattazione dell'argomento di cui all'oggetto risultano presenti all'appello nominale i Signori/e Consiglieri Comunali sottoindicati:

	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1) Signor Tango Ciro Aniello	Si	
2) Signor Fiore Dario	Si	
3) Signor De Vito Pasquale	Si	
4) Signor Iannuzzi Generoso	Si	
5) Signora Spina Lucia Virginia	Si	
6) Signor Tirella Ciro		Si
7) Signor Sarno Luigi	Si	
8) Signor Acuzio Mattia	Si	
9) Signor Zaolino Giuseppe	Si	
10) Signor Dell'Anno Rocco		Si
11) Signor Spina Vincenzo	Si	

PRESENTI N° 09

ASSENTI N° 02

Partecipa il Segretario Comunale Capo *Dott. Carmine Giovanni Imbimbo*. Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il *Sindaco p.t.* che dichiara aperta la seduta ed invita a procedere alla trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al n. 06 all'ordine del giorno.

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il **Sindaco – Presidente**, illustra il **Sesto** punto all'ordine del giorno, ad oggetto: **“Approvazione Regolamento di Contabilità (Art.152 D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267 aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011 del 23/06/2011 e s.m.i.)”**;

Il **Sindaco – Presidente** da corso alla disamina della proposta, regolarmente depositata agli atti del Consiglio in data **29/07/2016**.

Premesso che:

- si rende necessario procedere ad aggiornare il vigente Regolamento di Contabilità, giusta delibera CC nr. **51/1997**, del **18/11/1997** e s.m.i., in quanto documento superato dalle vigenti norme in materia e pertanto necessita adottare un nuovo Regolamento ai sensi della Legge 23/06/2011, nr. 118/2011 e s.m.i.;
- alla luce di quanto sopra esposto, risulta redatto un nuovo Regolamento disciplinante la materia di che trattasi e necessita procedere consequenzialmente alla revoca del vigente Regolamento adottato con propria deliberazione nr. **52/1997**, per le motivazioni sopra esposte;

Visto il nuovo Regolamento costituito da nr. **66** (sessantasei) articoli, predisposto congiuntamente dai Settori Amministrativo/AA.GG. e Contabile, con parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti;

Il **Sindaco** illustra sinteticamente gli articoli del precitato Regolamento;

Termina l'illustrazione della proposta deliberativa, il **Sindaco – Presidente** lascia la parola ai Signori Consiglieri per gli eventuali interventi e ai Capigruppo per le eventuali Dichiarazioni di Voto;

Il Consigliere Zaolino sulla proposta deliberativa evidenzia che le cifre sono conseguenze di decisioni, pur regolate ma se determinate senza discussione e analisi da parte dei Consiglieri, sono prive del concetto di collegialità, in altre parole mancanza di trasparenza decisionale. *“Lei è un uomo che ha oscurato la trasparenza per la commistione dei ruoli”*.

Il **Sindaco** invita il Consigliere a restare nel tema dell'argomento oggetto di discussione e di non esprimere giudizi offensivi nei propri confronti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ascoltata la proposta deliberativa, regolarmente depositata agli atti del Consiglio Comunale in data 29/07/2016 ed illustrata dal Sindaco p.t.;

Sentito l'intervento del Capogruppo della Minoranza Consigliere Zaolino Giuseppe;

Visto il T.U.E.L. 18/08/2000 nr. 267 e s.m.i.;

Vista la Legge 23/06/2011, nr. 118/2011 e s.m.i.;

Visto l'allegato nuovo Regolamento di Contabilità costituito da nr. **66** (sessantasei) articoli, predisposto congiuntamente dai Responsabili dei Settori Amministrativo/AA.GG. e Contabile, con parere favorevole espresso dal **Revisore dei Conti**;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Settore Contabile ai sensi dell'art.49, 1° comma del D. Lgs. n.267/2000, così come riformulato dall'art.3, comma 2°, lettere b) del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), nonché l'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147/bis, comma 1° del vigente D.Lgs. 267/2000 e D.L. 90/2014, coordinato con Legge di conversione nr. 114/2014.;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Settore Contabile afferente la Regolarità Contabile, ai sensi degli articoli 151, 4° comma e 153, 4 e 5° commi del D.Lgs. 267/2000, così come riformulati dall'art.3, 1° comma, lettera f) del Decreto Legge 10/10/2012, nr. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), nonché l'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147/bis, comma 1° del vigente D.Lgs. 267/2000, e D.L. 90/2014, coordinato con Legge di conversione nr. 114/2014.;

Reso il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi degli articoli 151, 4° comma e 153,4° e 5° comma del D.Lgs. 267/2000, così come riformulato dall'art.3, 1° comma, lettera o) del Decreto Legge nr. 174/2012

del 10/10/2012 " Rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali", convertito con modificazioni in Legge 1/12/2012, nr. 213 (G.U. 07/12/2012, nr. 286), nonché l'attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa, ai sensi dell'art.147/bis, comma 1° del vigente D.Lgs. 267/2000;

Resa, altresì la consulenza giuridico amministrativa del Segretario Comunale ai sensi dell'art.97, 4 comma, lettera a) del D.Lgs. n.267/2000;

Con la seguente Votazione:

Presenti 09 – Votanti 07 – Voti favorevoli 07 – Voti Contrari 0 – Astenuti 02 (Zaolino Giuseppe e Spina Vincenzo) ;

D E L I B E R A

1. di dare atto che, le premesse formano parti integranti e sostanziali al presente deliberato e qui si intendono acclarate ed approvate;
2. di **Revocare**, come **Revoca** il vigente Regolamento Comunale di Contabilità adottato con propria deliberazione nr. **51/1997**, per le motivazioni in epigrafe illustrate e quivi acclarate ed approvate;
3. di **Approvare**, come **Approva** l'identico testo, afferente il Nuovo Regolamento Comunale di Contabilità, costituito da nr. **66** (sessantasei) articoli, che allegato costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili dei Settori Amministrativo/AA.GG. e Contabile per gli adempimenti conseguenti, per quanto di loro .
5. competenza;
6. di procedere alla pubblicazione *on-line* della presente deliberazione ai sensi dell'art.32 della Legge 18/06/2009, nr. 69, e del vigente Regolamento approvato con delibera di GC nr. 03 del 25/01/2011, nelle forme e nei termini di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dei vigenti Regolamenti comunali in materia;
7. di procedere alla pubblicazione nel link "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**", nella sezione "**PROVVEDIMENTI**", in sottosezione "**PROVVEDIMENTI ORGANI POLITICI**", ai sensi dell'art.15, commi 1° e 2° del D.Lgs. nr. 33/2013 e s.m.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Con successiva separata votazione, resa sempre per alzata di mano, con il seguente risultato:

Presenti 09 – Votanti 09 – Voti favorevoli 07 – Voti Contrari 02 (Zaolino Giuseppe e Spina Vincenzo) – Astenuti 0 ;

D E L I B E R A

di rendere la presente proposta immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, 4° comma del D.Lgs. n.267/2000, stante la necessità di procedere ad applicare il Nuovo Regolamento di Contabilità.

COMUNE DI CESINALI

(PROVINCIA DI AVELLINO)

SETTORE AMMINISTRATIVA.A.GG.

Proposta deliberativa del Consiglio Comunale Seduta del 08/08/2016

Delibera GC nr _____/2016

Oggetto: " **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'** (Art.152 D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267
aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011 del 23/06/2011 e s.m.i.

Parere di Regolarità Tecnica

Visto con parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000. così come riformulato dall'art.3°, 1° comma lettera b) del D.L. 10/10/2012, nr. 174, convertito con modificazioni in Legge 7/12/2012, nr. 213/2012 (G.U. 07/12/2012, nr. 286)), nonché dell'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa sul presente atto ai sensi dell'art.147/bis del vigente D.Lgs. 267/200.

Cesinali, li 19/07/2016



Il Responsabile del Settore Amministrativo/AA.GG.
Il Segretario Comunale Capo
Dr. Carmine Giovanni Imbimbo

Parere di Regolarità Contabile

Visto con parere favorevole ai sensi degli articoli 151, 4° comma e 153, 4° comma del D.Lgs. 267/200 così come riformulato dall'art.3°, 1° comma lettera f) del D.L. 10/10/2012, nr. 174, convertito con modificazioni in Legge 7/12/2012, nr. 213/2012 (G.U. 07/12/2012, nr. 286)), nonché dell'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa sul presente atto ai sensi dell'art.147/bis del vigente D.Lgs. 267/200.

li 19/07/2016



Il Responsabile del Settore Contabile
Signor Pellegrino Spina

Stylized signature of Signor Pellegrino Spina

IL REVISORE DEI CONTI

Oggetto: Parere sulle proposte deliberativa del Consiglio Comunale, seduta del 08/08/2016, ad oggetto: " REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (Art.152 D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267 aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011 del 23/06/2011 e s.m.i.

Visto il Regolamento di pari oggetto;

Visto l' Art.152 D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267 aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011 del 23/06/2011 e s.m.i.

Visti i pareri resi dal Responsabile del Settore Amministrativo/AA.GG. il Segretario Comunale (Parere Tecnico) e del Responsabile Contabile sulla precitata proposta deliberativa;

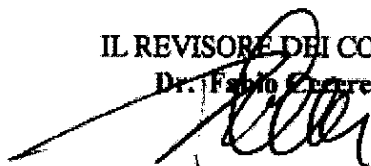
IL REVISORE DEI CONTI

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sul predetto punto all'ordine del giorno del Consiglio seduta del giorno **08/08/2016**, afferente il :**" REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (Art.152 D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267 aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011 del 23/06/2011 e s.m.i. NULLA RILEVA di OSTATIVO.**

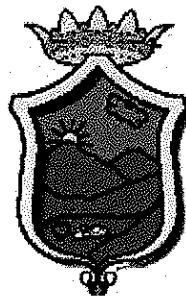
28/07/2016

IL REVISORE DEI CONTI

Dr. Fabio Cecere



1
by

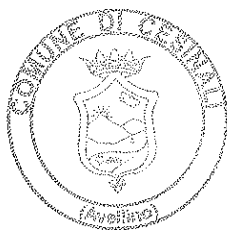


Comune di CESINALI

(Provincia di Avellino)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

***(art. 152 del Decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267)
aggiornato D.lgs. n.118 del 23 giugno 2011 e s.m.i.***



**IL SEGRETARIO COM.LE CAPO
(Dr. Carmine G. Imbimbo)**

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 Adempimenti dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa del Comune

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 4 Gli strumenti della programmazione

ART. 5 Linee programmatiche di mandato

ART. 6 Documento unico di Programmazione

ART. 7 Il bilancio di previsione

ART. 8 Presentazione di emendamenti al bilancio

ART. 9 Piano esecutivo di gestione

ART. 10 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

ART. 11 Utilizzo del Fondo di riserva

ART. 12 Variazioni di bilancio

ART. 13 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

ART. 14 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

ART. 15 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

TITOLO III - LA GESTIONE

ART. 16 Disciplina dell'accertamento delle entrate

ART. 17 Riscossione

ART. 18 Acquisizione di somme tramite cassa economale

ART. 19 Ordinativi di incasso - reversali

ART. 20 Versamento

ART. 21 Impegno di spesa

ART. 22 Validità dell'impegno di spesa

ART. 23 Prenotazione dell'impegno

ART. 24 Impegni di spese non determinabili

ART. 25 Ordini di spesa ai fornitori

ART. 26 Ricevimento delle forniture

ART. 27 Liquidazione della spesa

ART. 28 Ordinazione

ART. 29 Pagamento delle spese

ART. 30 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

ART. 31 Contenuto del parere di regolarità contabile

ART. 32 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

ART. 33 Inventario

ART. 34 Beni mobili non inventariabili

ART. 35 Carico e scarico dei beni mobili

ART. 36 Consegatari e affidatari dei beni

ART. 37 Automezzi

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

ART. 38 Rendiconto contributi straordinari

ART. 39 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

ART. 40 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

ART. 41 Conti degli agenti contabili

ART. 42 Resa del conto del tesoriere

ART. 43 Verbale di chiusura

ART. 44 Atti preliminari al rendiconto di gestione

ART. 45 I risultati della gestione

ART. 46 Avanzo o disavanzo di amministrazione

ART. 47 Conto economico

ART. 48 Stato patrimoniale

ART. 49 Bilancio consolidato

ART. 50 Organo di revisione

ART. 51 Funzionamento dell'Organo di Revisione

ART. 52 Attività di collaborazione con il Consiglio

ART. 53 Svolgimento dei compiti di revisione

TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 54 Affidamento del servizio di tesoreria

ART. 55 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

ART. 56 Anticipazioni di cassa

ART. 57 Verifiche straordinarie di cassa

ART. 58 Responsabilità del tesoriere

ART. 59 Notifica delle persone autorizzate alla firma

ART. 60 Il servizio di cassa interno

TITOLO VI - INDEBITAMENTO

ART. 61 Ricorso all'indebitamento

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 62 Servizio di economato – norme generali

ART. 63 Rinvio a altre disposizioni

ART. 64 Entrata in vigore

ART. 65 Abrogazione di norme

ART. 66 Pubblicazione

4

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

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

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 e s.m.i..
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e procedure che presidono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di Previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'Ente, 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 (art. 153 del Tuel)

1. Il Servizio Finanziario assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria del Comune, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile, secondo le modalità ed attraverso la struttura organizzativa stabilite dal presente regolamento. Al fine del riscontro contabile generale, il servizio assicura l'unitarietà del sistema contabile, attraverso adeguati supporti informatici centralizzati cui accedono tutti i servizi del Comune.
2. Al Responsabile del Servizio economico finanziario sono attribuite tutte le funzioni ed attività che il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, lo Statuto del Comune ed il presente regolamento gli demandano. In caso di assenza, impedimento ovvero inerzia dello stesso le funzioni e le attività dell'ufficio possono essere affidate dal Sindaco ad altro Responsabile ovvero avocate dal Segretario comunale in via ordinaria ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L. ovvero in via sostitutiva.
3. In particolare al Responsabile del Servizio economico finanziario compete:
 - a) la predisposizione, sulla base delle proposte dei competenti settori e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta, con i relativi allegati;
 - c) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori e da iscrivere in bilancio;
 - d) la formulazione delle proposte di variazione, sulla base di richieste dei competenti settori, delle previsioni di bilancio tanto dell'entrata così come della spesa;
 - e) la preparazione, del rendiconto da sottoporre alla Giunta, accompagnata dalla connessa relazione illustrativa;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio che abbia implicazioni di natura contabile e finanziaria;
 - g) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti e sulle determinazioni dei titolari di posizione organizzativa che comportano impegni di spesa;
 - h) la corretta registrazione contabile degli accertamenti d'entrata e degli impegni di spesa, nonché la corretta tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento;
 - i) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - j) la cura della predisposizione del piano esecutivo di gestione, secondo le indicazioni del Segretario comunale e della Giunta;
 - k) il monitoraggio, coordinata con i responsabili degli uffici, della efficacia delle misure per il rispetto del patto di stabilità interno.
 - l) la collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - m) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento ovvero con Decreto del Sindaco o atti di indirizzo della Giunta.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario si avvale del personale eventualmente assegnato all'Ufficio per l'espletamento delle proprie funzioni, ferma rimanendo la responsabilità finale dell'atto o dei relativi procedimenti.

ART. 3 Adempimenti dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa del Comune

1. Per il perseguimento degli obiettivi, i dirigenti e i responsabili dei servizi del Comune acquisiscono le entrate specifiche, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi loro assegnati con il piano esecutivo di gestione ovvero con il Piano dettagliato degli Obiettivi o dal Piano della Performance.
2. I dirigenti e i responsabili dei servizi rispondono dei mezzi impiegati e dei risultati raggiunti. Al fine di consentire un puntuale controllo della loro attività, compilano rapporti periodici sulle attività svolte.
3. Ai dirigenti e i responsabili dei servizi è attribuita, con il piano esecutivo di gestione ovvero con il Piano

4

dettagliato degli Obiettivi o con il Piano della Performance, le responsabilità di budget e/o di procedura definite come segue:

a) per responsabilità di budget si intende la realizzazione e il controllo, nel corso dell'esercizio, degli obiettivi di entrata e di spesa che comportano l'utilizzo di risorse umane, finanziarie e patrimoniali;

b) per responsabilità di procedura si intende la modalità del raggiungimento, nei modi e nei tempi stabiliti, degli obiettivi da perseguire.

4. I dirigenti e i responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.

5. La gestione è improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

6. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i dirigenti e i responsabili dei servizi nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità segnalano, al Servizio Finanziario tutti i fatti e tutte le notizie di cui vengano a conoscenza che impediscono o rendono incerta la riscossione delle entrate facenti loro capo; gli stessi hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente, e comunque entro i termini per l'assestamento di bilancio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibri di gestione.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 4 Gli strumenti della programmazione

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

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

2. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio e degli altri strumenti di programmazione anche mediante utilizzazione di particolari ed idonee procedure di pubblicazione. Nel sito internet dell'Ente locale sono pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, se adottato, e le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo di gestione assestato.

3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione, il Sindaco e la Giunta possono effettuare delle consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative presenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata; i singoli componenti dell'organo esecutivo ed il Segretario comunale possono altresì chiedere ai vari responsabili dei servizi, prospetti, relazioni e indicazioni su specifiche voci di conto, servizi e interventi.

ART. 5 Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico.

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, sentita la Giunta comunale, entro il termine di novanta giorni dall'insediamento.

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 relazione del piano generale di sviluppo e negli altri documenti di programmazione dell'Ente; è comunque possibile per ogni consigliere intervenire nella discussione e proporre al Sindaco integrazioni ed emendamenti; spetta esclusivamente al Sindaco la decisione circa il recepimento di tali proposte integrative.

5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

ART. 6 Documento unico di Programmazione

1. Il Documento unico di programmazione 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:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla

Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;

• costituisce presupposto per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Entro il 20 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro il 31 luglio.

3. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione di tali progetti; deve inoltre essere richiesto il parere di regolarità tecnica del Segretario comunale e del Direttore generale ove esistente.

5. In particolare, il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

ART. 7 Il bilancio di previsione

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

2. Entro il 15 ottobre il Responsabile del Servizio Finanziario, d'intesa con il Segretario comunale, predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni necessarie per dare attuazione ai programmi in corso; in caso di inerzia la proposta di bilancio è formulata dal Segretario comunale.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono adottati dalla Giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno; successivamente all'adozione e prima della presentazione al Consiglio, la Giunta provvede alla trasmissione di regola 20 giorni prima della seduta di Consiglio convocata per l'approvazione al Revisore dei Conti ai fini del rilascio della prevista relazione che a cura dello stesso Organo di revisione deve essere trasmesso e depositato presso l'Ufficio del Segretario comunale 10 giorni prima della detta seduta consiliare; in mancanza di parere espresso entro i termini previsti lo stesso si intende comunque favorevole; allo schema di bilancio dovranno essere uniti tutti gli allegati di cui all'art. 172 del T.U.E.L. ed in particolare:

a) i documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;

b) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce; tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;

c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie;

d) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

e) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

f) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno.

ART. 8 Presentazione di emendamenti al bilancio

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno otto giorni prima della seduta consiliare convocata per l'approvazione del bilancio; gli emendamenti dovranno essere presentati nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio; gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto ovvero da pareri distinti dell'Organo di revisione, del Segretario comunale e del Responsabile del servizio finanziario; tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà sottoposto alla deliberazione del Consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

2. Il parere tecnico e contabile ed il parere del Segretario comunale sugli emendamenti deve essere espresso entro i successivi due giorni dal deposito degli stessi al protocollo, successivamente gli stessi sono inviati al Revisore dei Conti che si esprime entro giorni quattro; in mancanza di parere espresso del Responsabile del Servizio finanziario, del Segretario comunale ovvero Revisore dei Conti lo stesso si

intende come favorevole agli emendamenti presentati.

3. A seguito di variazioni sopravvenute del quadro normativo ovvero finanziario di riferimento, l'organo esecutivo in persona del Sindaco presenta all'organo consiliare entro quattro giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione; in tale caso i termini previsti al comma precedente per l'espressione dei pareri di regolarità tecnica, contabile e del Revisore dei Conti sono ridotti della metà e si considerano comunque favorevoli in caso di mancata espressione del parere entro tale termine ridotto.

ART. 9 Piano esecutivo di gestione

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; con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone del:

a) piano degli obiettivi che, con riferimento ai programmi e progetti indicati nei documenti di programmazione definisce le linee attuative e operative per l'anno di riferimento e gli obiettivi da perseguire in via generale e per ciascun settore e/o servizio;

b) quadro delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per l'attuazione degli obiettivi assegnati;

c) dettaglio di spesa, con la quale la Giunta definisce le opportune linee di indirizzo per consentire al dirigente ovvero al responsabile di servizio l'autonoma gestione delle risorse assegnate e l'avvio delle procedure di spesa.

3. Per ciascun settore e/o servizio il piano degli obiettivi contiene almeno:

a) l'indicazione del centro di responsabilità cui è assegnato ciascun obiettivo e l'indicazione nominativa del dirigente o del responsabile di servizio;

b) i tempi di realizzazione;

c) gli indicatori per la valutazione dei risultati;

d) i necessari riferimenti alle disponibilità finanziarie ed alle linee di indirizzo.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario comunale, avvalendosi del supporto operativo e contabile del Servizio Finanziario ed è deliberato dalla Giunta di regola nei trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione; la gestione operativa dell'Ente è ripartita tra centri di responsabilità, previamente individuati dalla Giunta comunale; 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.

5. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del vigente TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione; è tuttavia consentito alla Giunta, in caso di esercizio provvisorio di bilancio o di gestione provvisoria, di anticipare l'adozione del solo Piano degli Obiettivi.

6. Il contenuto degli obiettivi è integrato durante l'esercizio dalle eventuali direttive del Sindaco e degli Assessori e dagli atti di indirizzo della Giunta in modo da garantire flessibilità ed il corretto raccordo tra azione amministrativa ed indirizzo politico; il piano dettagliato degli obiettivi può essere rivisto in corso di esercizio, per tenere conto dei mutamenti normativi, finanziari e organizzativi, nonché della rimodulazione degli obiettivi strategici e gestionali, sino al termine previsto per l'assestamento di bilancio.

ART. 10 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa nel senso di garantire un fondo di cassa non negativo.

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede:

a. verificare gli equilibri di bilancio e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto del patto di stabilità;

b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

ART. 11 Utilizzo del Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile; tali deliberazioni non comportando variazione degli equilibri di bilancio e non sono soggette all'esame del Revisore dei Conti.

ART. 12 Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
 - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
 - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) le variazioni delle dotazioni di cassa di cui all'art.175 comma 5-bis, lettera d) del TUEL;
 - f) le variazioni di cui all'art.175 comma 5-quater, lettera b del TUEL);
 - 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.
3. 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; In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare e' tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

ART. 13 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

1. Sono di competenza della Giunta:
 - 1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del 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 effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile a cura del Sindaco.
3. Sono vietate le variazioni di Giunta compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi.

ART. 14 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:
 - a) 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

4

trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate mensilmente alla Giunta;

c) 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;

d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente.

ART. 15 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere a cura del Responsabile del Servizio Finanziario inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione; 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 - LA GESTIONE

ART. 16 Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi ovvero i responsabili del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmettono al responsabile del servizio finanziario l'ideale documentazione con propria comunicazione o provvedimento sottoscritto, datato e numerato; copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio ai fini di cui al successivo articolo.

2. La trasmissione dell'atto di accertamento avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre; la rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio finanziario

3. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.

4. Le comunicazioni di accertamento dovranno contenere tutti i riferimenti contabili utili affinché si possa trovare la corrispondenza con la risorsa finanziaria assegnata in Bilancio ovvero nel Piano esecutivo di gestione.

ART. 17 Riscossione

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

2. Le entrate sono riscalte dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente.

3. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscalte alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario; detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

4. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscalte alla tesoreria comunale ogni quindici giorni.

5. Ai fini del riscontro contabile delle modalità di riscossione e successivo versamento in tesoreria delle entrate a mezzo incaricati speciali il responsabile del servizio finanziario periodicamente effettua un controllo sui versamenti e l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.

ART. 18 Acquisizione di somme tramite cassa economale

1. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate:

a. derivanti da introiti per i quali il responsabile della procedura di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;

b. relative a importi di modesta entità definiti annualmente dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione devono versare al tesoriere comunale le somme riscalte, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

ART. 19 Ordinativi di incasso – reversali

1. 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.
2. La distinta è firmata dal responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, e può essere sottoscritta anche in modo digitale e la trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

ART. 20 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.

ART. 21 Impegno di spesa

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel bilancio o nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione con riferimento al momento di esigibilità della stessa;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

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.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o dai responsabili di servizio e possono essere oggetto di autonomi provvedimenti ovvero costituire parte di determinazioni a contrarre;

3. Le determinazioni, ovvero i relativi allegati, dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato in Bilancio ovvero nel Piano esecutivo di gestione.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni se non in via eccezionale e debitamente motivata sulla base di specifica norma di legge o di regolamento.

6. Di regola gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili; è fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

7. Prima dell'inizio dell'esercizio finanziario o comunque prima dell'approvazione dello schema del bilancio di previsione da parte della Giunta, i responsabili di servizio trasmettono al servizio finanziario l'elenco delle spese con i relativi importi annuali da considerarsi impegnati per legge o per contratto e con i riferimenti al bilancio ovvero al piano esecutivo di gestione; in difetto gli stessi dovranno provvedere adottando e trasmettendo al servizio finanziario specifiche determinazioni di ricognizione degli impegni automatici.

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 ovvero comunicazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

ART. 22 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. 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.

3. 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.

4. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la

quota capitale.

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. 23 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 determinazione che contiene la 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 di 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 tal 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. 24 Impegni di spese non determinabili

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.
2. È fatto obbligo ai responsabili 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. 25 Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni, salvo i casi individuati dal servizio finanziario, sono disposte mediante appositi "ordini" o comunicazioni redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:
 - a. la numerazione progressiva;
 - b. il fornitore;
 - c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
 - d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore ovvero alla determinazione a contrarre;
 - e. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
 - f. i tempi di pagamento;
 - g. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta;
2. L'ordine deve contenere gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato.
3. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
4. Le fatture devono pervenire dai fornitori munite dei relativi ordini o riportare il numero di impegno registrato ovvero gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.
5. I fornitori inviano le fatture all'ufficio protocollo dell'ente il quale provvede immediatamente a trasmettere una copia al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura e una copia al settore finanziario.
6. Il settore finanziario, entro 10 giorni dal ricevimento delle fatture, provvede a registrarle nel registro unico delle fatture. In tale registro delle fatture ricevute è annotato:

- a) il numero di protocollo in entrata;
 - b) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - c) il nome del creditore;
 - d) l'oggetto della fornitura;
 - e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - f) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1 ovvero della determina a contrarre;
 - g) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.
 - h) e qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

ART. 26 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
2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

ART. 27 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
 - LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati; l'atto di liquidazione, assume la forma di determinazione;
 - LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica da parte del responsabile del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i conteggi esposti siano esatti, che la fattura o altro Titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale; tale accertamento risulta da un visto apposto sullo stesso documento nel quale appare il visto di liquidazione tecnica.
3. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso, al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile entro tre giorni dalla ricezione ovvero la restituisce entro lo stesso termine all'ufficio proponente con adeguata motivazione scritta in calce; il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti, in tale ultimo caso il responsabile del servizio finanziario procede comunque al pagamento, fatte salve le segnalazioni obbligatorie di eventuali irregolarità.
4. La liquidazione di spesa inerente opere pubbliche deve recare, a pena di improcedibilità, l'espressa indicazione che la spesa trova copertura sulla specifica voce del quadro economico dell'opera, con l'indicazione puntuale della voce di riferimento.
5. La determinazione adottata dal Responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza; tra i documenti obbligatori minimali da allegare, a pena di improcedibilità sono previsti la documentazione di regolarità contributiva in corso di validità, l'indicazione conti correnti dedicati a fini della tracciabilità dei pagamenti, l'attestazione di avvenuta pubblicazione o impegno procedere alla pubblicazione contestualmente alla pubblicazione della determina munita di attestazione di copertura finanziaria, ai sensi della legge 134/2012 degli atti propedeutici alla liquidazione sul sito informatico dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
6. I mandati di pagamento devono essere emessi rispettando l'ordine cronologico di pubblicazione delle determinazioni di liquidazione all'Albo pretorio.
7. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, dalla ricezione al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con espressa contestazione e formulazione di eccezione del difetto del Titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
8. 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, imposte e tasse, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario.

4

9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 28 Ordinazione

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, 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 di pubblicazione all'Albo degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente: stipendi al personale e oneri riflessi;

imposte e tasse;

rate di ammortamento mutui;

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

4. All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco su atto di indirizzo della Giunta ovvero nei casi di urgenza dal Segretario comunale.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel; lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere e alla comunicazione al creditore.

6. 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. 29 Pagamento delle spese

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

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

– con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi; tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;
– con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

– versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

– commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente; la dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

– mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile modalità alternativa;

– commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario; la dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria; i mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È 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. 30 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di

competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal settore affari finanziari.

2. Detti pareri sono obbligatori e non vincolanti, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione; l'Ufficio di Segreteria comunale predispose idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e di quello contabile; tale modello in originale debitamente sottoscritto è conservato agli atti, in allegato all'originale della deliberazione.

3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi ovvero in caso di assenza o impedimento, il parere ex art. 40 TUEL e' espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.

5. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del servizio finanziario ovvero dal Segretario comunale, della stessa si da atto nel testo della deliberazione.

6. Il parere di cui ai comma precedenti deve essere reso non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso, assumendone esclusiva responsabilità amministrativa e contabile.

8. In nessun caso il parere contabile può risolversi in un veto ovvero riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto; nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

9. Il parere è espresso, salvi i casi di urgenza, dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

10. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

11. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

12. I provvedimenti di indirizzo politico, quelli costituenti mera presa d'atto e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile; in tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

13. La disciplina dei pareri ex art.49 TUEL è altresì contenuta in parte de quo nel Regolamento comunale sui controlli interni dell'Ente.

ART. 31 Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:

- a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
- e) il rispetto della normativa vigente in materia contabile e dei vincoli imposti dal Patto di stabilità e sulla spesa del personale;
- f) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- g) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti e la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.

ART. 32 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal settore affari finanziarie riguarda di norma i contenuti del parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal responsabile del settore affari finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal settore stesso, non oltre tre giorni dal ricevimento della determinazione.

3. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sulle comunicazioni di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori ovvero il riferimento alle liste di carico e ai ruoli dei tributi;

6. Il responsabile del settore affari finanziari è tenuto a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie motivate valutazioni in merito;

7. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si

evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

8. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

9. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria; il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

10. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che la hanno determinata.

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

ART. 33 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 fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione ovvero 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, in cui si classificano i beni, e i modelli delle schede inventariali, sono approvati, in conformità alla normativa, con determinazione del responsabile del servizio patrimonio.

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 evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.

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 e 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.) dovrà essere 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 pertinenti 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.

ART. 34 Beni mobili non inventariabili

1. 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 patrimonio, insieme alle altre universalità di beni mobili, per le quali si redigono appositi elenchi.

2. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner 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, acidi e liquidi vari per laboratorio, 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.

ART. 35 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dalla struttura incaricata della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

ART. 36 Consegnatari e affidatari dei beni

1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili, il quale, 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. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili delle unità organizzative che li utilizzano; tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza.
3. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
4. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

ART. 37 Automezzi

1. Gli affidatari e i conducenti degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del competente servizio;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
 - c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si 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; la conformità alle norme fiscali;
 - d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

ART. 38 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 munito del suo visto di conformità al Revisore dei conti unitamente agli altri atti allegati al Rendiconto di bilancio.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario cura che il rendiconto sia fatto pervenire, non oltre il 1° marzo, all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo.

ART. 39 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano al Sindaco, alla Giunta e al Segretario comunale entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente; tale relazione evidenzia gli obiettivi raggiunti; eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati e le motivazioni degli scostamenti, le azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi; le innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati; ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
2. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo nell'ambito della predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e dal Segretario comunale per la predisposizione del piano degli indicatori e del piano degli obiettivi per l'anno successivo.

ART. 40 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 15 marzo di ciascun anno, 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. Le citate determinazioni vengono immediatamente trasmesse al servizio finanziario che 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.

ART. 41 Conti degli agenti contabili

1. L'economista, 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 è allegato a cura del servizio finanziario 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 1, 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. 42 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;

d) nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale;

e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso, a cura del servizio finanziario, entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto; negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

ART. 43 Verbale di chiusura

1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare:

- le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;

- il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione;

- l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.

ART. 44 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 15 febbraio.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

ART. 45 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.

2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:
 - la proposta di deliberazione della Giunta;
 - lo schema di rendiconto;
 - la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Tuel approvata dalla Giunta;
 - la relazione dell'organo di revisione.

ART. 46 Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. 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. 47 Conto economico

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale; il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
3. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011 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.
4. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 comma 2 del Tuel applicherà la contabilità economico-patrimoniale dal 2017.

ART. 48 Stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
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. 49 Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.
2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel non predisporrà il bilancio consolidato fino al 2017.

ART. 50 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.E.L.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina del revisore e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente; 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 tre mesi; in tale evenienza il revisore dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Ufficio Territoriale di Governo.
4. La revoca dell'incarico di revisore 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.
5. Il revisore è revocabile solo per inadempimento ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro i termini di legge.
6. 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.

7. La deliberazione viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
8. 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. 51 Funzionamento dell'Organo di Revisione

1. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; il giornale dei verbali è conservato a cura del Revisore, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco e al responsabile del servizio finanziario.
2. Le sedute non sono pubbliche; alle medesime possono partecipare soltanto il Sindaco o suo delegato, il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio finanziario; quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.
3. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:
 - a. 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;
 - b. spese autostradali e di parcheggio;
 - c. spese di vitto e alloggio secondo le stesse norme stabilite per i componenti della Giunta.

ART. 52 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. altre materie previste dalla legge.
2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il Revisore può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.
3. L'organo di revisione:
 - a. può partecipare alle sedute del Consiglio ed in particolare in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto;
 - b. interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.
4. Il parere del revisore non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.
5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza, il parere dei revisori può precedere la deliberazione della Giunta ovvero essere acquisito successivamente entro la seduta consiliare di ratifica della variazione.

ART. 53 Svolgimento dei compiti di revisione

1. Il revisore nell'esercizio delle funzioni: può accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario comunale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti.
2. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.
La trasmissione della documentazione avverrà preferibilmente per via telematica ovvero a mezzo fax, salvo eccezioni.

TITOLO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 54 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 le procedure previste per le concessioni di servizi pubblici secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

ART. 55 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

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 deve trasmettere all'ente, almeno a cadenza quindicinale, 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 riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. 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.
7. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
8. 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.
9. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziarie il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
10. 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.
11. 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.

ART. 56 Anticipazioni di cassa

1. Su proposta del servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

ART. 57 Verifiche straordinarie 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, laddove non vi siano motivi ostativi, e il Sindaco entrante, il Segretario comunale, 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. 58 Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria; è inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 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.

9

ART. 59 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 e dal Segretario comunale
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

ART. 60 Il servizio di cassa interno

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. 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 VI – INDEBITAMENTO

ART. 61 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".

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 62 Servizio di economato – norme generali

1. E' istituito il servizio di economato per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei settori del Comune.
2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto, anche per il maneggio di valori diversi dal denaro (buoni mensa, ticket ed altro).
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile periodicamente previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal responsabile del Servizio Finanziario che approva il rendiconto finale con apposita determina.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro un prefissato limite unitario di 150,00 euro, per le spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione riguardanti in sintesi:
 - 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - 2) dei giornali e periodici, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - 3) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - 4) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - 5) spese contrattuali di varia natura;
 - 6) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - 7) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - 8) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
 - 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
 - 11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale.
 - b) I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 150,00 (diconsi Euro centocinquanta/00)
 - c) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
 - d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di

legge;

e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

f) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità annuale;

g) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi di legge.

5. L'ente può prevedere una specifica disciplina dell'economato con apposita regolamentazione.

ART. 63 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 Campania), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.

3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

ART. 64 Entrata in vigore

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

ART. 65 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 atti n. **51/1997** del **18/11/1997** e ss.mm.ii., altresì è abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento

ART. 66 Pubblicazione

1. di incaricare il Responsabile del sito internet a pubblicare il presente Regolamento all'albo pretorio on-line ai sensi dell'art.9, del D.L. nr. 78/2009 e della relativa Legge di conversione nr. 69 del 18/06/2009, art.32; nonché procedere ai sensi dell'art.15, commi 1° e 2° del D.Lgs. nr. 33/2013, nel link "Amministrazione Trasparente", nella sezione "Provvedimenti", in sottosezione " Provvedimenti Organi Politici" ai sensi dei Decreti Legislativi numeri 33/2013 e 39.

Il Segretario Comunale Capo

Dr. Carmine Giovanni Imbimbo

Il Sindaco

Ing. Ciro Aniello Tango

IL Presidente
(f.to Ing. **Ciro Aniello Tango**)

IL Segretario Comunale Capo
(f.to **Dr. Carmine G. Imbimbo**)

- Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art.32 della Legge nr. 69/2009 e s.m.i. ed in osservanza del Regolamento Comunale per la disciplina dell'albo pretorio on-line, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. **05/2011** del **25/01/2011** e del D.Lgs. nr. 196/2003 e s.m.i., nonché in conformità del vigente Regolamento Comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con delibera di Consiglio Comunale nr.**15/2006** del **16/03/2006** e s.m.i., **viene iniziata oggi** la pubblicazione all'albo pretorio on-line per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza Comunale, **16/08/2016**

f.to p. il Responsabile della Gestione dell'albo Pretorio On-Line
Signora **Gerarda Spagnuolo**

Il Segretario Comunale Capo
Dr. Carmine Giovanni Imbimbo

.....
Il Sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:
è stata pubblicata all'albo pretorio on-line del Comune per giorni quindici (15) consecutivi dal **16/08/2016** al....., senza aver prodotto reclami.
È divenuta esecutiva il giorno _____, ai sensi del terzo/quarto comma dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000

Dalla residenza Comunale, _____

f.to p. il Responsabile della Gestione dell'albo Pretorio On-Line
Signora **Gerarda Spagnuolo**

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
Dr. Carmine Giovanni Imbimbo

COPIA CONFORME all'ORIGINALE, per uso Amministrativo e di Ufficio

Cesinali, li **16/08/2016**



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
Dr. Carmine Giovanni Imbimbo

NOTIFICA PER LEGALE CONOSCENZA e/o PER L'ESECUZIONE

L'antescritta deliberazione è stata notificata a:

Settore Amministrativo con prot n.....in data.....Referente.....

Settore Contabile con prot n.....in data.....Referente.....

Settore Tecnico/Manutentivo con prot n.....in data.....Referente.....

Cesinali, li

IL MESSO NOTIFICATORE