



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10 DEL 31 MARZO 2025

Oggetto: Nomina scrutatori.

L'anno duemilaventicinque e questo giorno trentuno, del mese di marzo, alle ore 19:10 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 24 marzo 2025, protocollo n. 0001203, si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente rag. Giuseppe Leone.

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 5 e assenti sebbene invitati n. 4 come segue:

| N. | COGNOME | NOME | PRESENTE | ASSENTE |
|---------------|----------------------|-----------------|----------|----------|
| 1 | LEONE | GIUSEPPE | X | |
| 2 | CHIMENTO | SALVATORE | X | |
| 3 | SCIRA | FRANCA | | X |
| 4 | DI CARLO | SALVATORE | | X |
| 5 | GERACI | MARIA ANTONELLA | X | |
| 6 | DI CARLO | ANTONINO | X | |
| 7 | MASTROGIOVANNI TASCA | ALESSANDRA | | X |
| 8 | CASTELLANA | GIUSEPPE | | X |
| 9 | DI CARLO | LUIGI | X | |
| TOTALE | | | 5 | 4 |

Presente il sindaco Giuseppe Solazzo e la vice Sindaco Lucia Maria Fatima Capuano.

Con l'assistenza del Segretario comunale dott. Mario Chimento, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ad inizio di seduta alle ore 19:10, Consiglieri presenti n. 5 su n. 9 in carica – Assenti: Scira Franca, Di Carlo Salvatore, Mastrogiovanni Tasca Alessandra e Castellana Giuseppe.

Oggetto: nomina scrutatori.

Il Presidente dà lettura della proposta di deliberazione, indi, designa quali scrutatori della seduta i Consiglieri: Geraci Maria Antonella, Di Carlo Antonino e Chimento Salvatore.

Poiché nessuno chiede di intervenire, il Presidente propone al Consiglio di prendere atto della designazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, espresso sulla stessa;

Udita la designazione fatta dalla Presidente;

Visto il testo coordinato dell'O.R.EE.LL. della Regione Siciliana;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

PRENDE ATTO

che gli scrutatori della seduta sono i sigg.: Geraci Maria Antonella, Di Carlo Antonino e Chimento Salvatore.

Comune di Sclafani Bagni
Città Metropolitana di Palermo

Proposta di deliberazione per il Consiglio comunale relativa a: “**nomina scrutatori**”.

**L'INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**
(nominato con determinazione del Sindaco n. 159 del 30 maggio 2023)

Considerato:

- che l'articolo 184 dell'O.R.EE.LL. prevede che il Presidente dell'adunanza accerta e proclama l'esito delle votazioni e che, nelle adunanze consiliari egli è assistito da tre scrutatori scelti dal Consiglio fra i propri componenti;
- che l'articolo 16 dello statuto comunale prevede che gli scrutatori, due consiglieri di maggioranza e uno di minoranza, sono scelti dal Presidente del Consiglio;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto l'O.R.EE.LL.;

PROPONE

che il Presidente del Consiglio scelga tra i componenti del Consiglio, tre scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di accertamento dell'esito delle votazioni.

Sclafani Bagni, 24 marzo 2025

L'incaricato di E. Q.
f.to Orazio Giuseppe Granata

Parere di regolarità tecnico-amministrativa: favorevole
L'incaricato di E. Q. del settore amministrativo-finanziario
f.to Orazio Giuseppe Granata

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Presidente del Consiglio
f.to Giuseppe Leone**

**Il Consigliere anziano
f.to Salvatore Chimento**

**Il Segretario comunale
f.to Mario Chimento**

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

Defissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo comunale incaricato della tenuta dell'albo pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione, si attesta che la medesima è divenuta esecutiva il ____/____/____:

- perché dichiarata immediatamente esecutiva.

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario comunale
(Mario Chimento)**



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 11 DEL 31 MARZO 2025

Oggetto: Approvazione verbali seduta del 10 marzo 2025.

L'anno duemilaventicinque e questo giorno trentuno, del mese di marzo, alle ore 19:10 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 24 marzo 2025, protocollo n. 0001203, si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente rag. Giuseppe Leone.

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 5 e assenti sebbene invitati n. 4 come segue:

| N. | COGNOME | NOME | PRESENTE | ASSENTE |
|---------------|----------------------|-----------------|----------|----------|
| 1 | LEONE | GIUSEPPE | X | |
| 2 | CHIMENTO | SALVATORE | X | |
| 3 | SCIRA | FRANCA | | X |
| 4 | DI CARLO | SALVATORE | | X |
| 5 | GERACI | MARIA ANTONELLA | X | |
| 6 | DI CARLO | ANTONINO | X | |
| 7 | MASTROGIOVANNI TASCA | ALESSANDRA | | X |
| 8 | CASTELLANA | GIUSEPPE | | X |
| 9 | DI CARLO | LUIGI | X | |
| TOTALE | | | 5 | 4 |

Presente il sindaco Giuseppe Solazzo e la vice Sindaco Lucia Maria Fatima Capuano.

Con l'assistenza del Segretario comunale dott. Mario Chimento, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

In continuazione di seduta, Consiglieri presenti n. 5 su n. 9 in carica – Assenti: Scira Franca, Di Carlo Salvatore, Mastrogiovanni Tasca Alessandra e Castellana Giuseppe.

Oggetto: Approvazione verbali seduta del 10 marzo 2025.

Il Presidente legge la proposta di deliberazione, e poiché nessuno chiede di intervenire, alla costante presenza degli scrutatori, pone la proposta ai voti per alzata di mano, con il seguente esito:

Consiglieri presenti n. 5

- Consiglieri favorevoli n. 5

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, espresso sulla stessa;

Visto l'esito della votazione sopra riportato;

Visto il testo coordinato dell'O.R.EE.LL. della Regione Sicilia;

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di deliberazione ad oggetto: **“Approvazione verbali seduta del 10 marzo 2025”**.

Comune di Sclafani Bagni
Città Metropolitana di Palermo

Proposta di deliberazione per il Consiglio comunale relativa a: “**Approvazione verbali seduta del 10 marzo 2025**”.

**L'INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

(nominato con determinazione del Sindaco n. 159 del 30 maggio 2023)

Considerato che l'articolo 186 dell'O.R.EE.LL. prevede che i verbali della seduta consiliare siano letti nella successiva seduta di Consiglio e da questo approvati;

Visto il vigente statuto comunale;

Viste la legge n. 142/1990 e la L.R. n. 48/1991;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il testo coordinato delle LL.RR. relative all'O.R.EE.LL.;

PROPONE

l'approvazione dei verbali dal n. 5 al n. 9 della seduta del 10 marzo 2025.

Sclafani Bagni, 24 marzo 2025

**L'incaricato di E. Q.
f.to Orazio Giuseppe Granata**

Parere di regolarità tecnico-amministrativa: favorevole
L'incaricato di E. Q. del settore amministrativo-finanziario
f.to Orazio Giuseppe Granata

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Presidente del Consiglio
f.to Giuseppe Leone**

**Il Consigliere anziano
f.to Salvatore Chimento**

**Il Segretario comunale
f.to Mario Chimento**

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

Defissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo comunale incaricato della tenuta dell'albo pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione, si attesta che la medesima è divenuta esecutiva il ____/____/____:

- perché dichiarata immediatamente esecutiva.

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario comunale
(Mario Chimento)**



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 12 DEL 31 MARZO 2025

Oggetto: approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato.

L'anno duemilaventicinque e questo giorno trentuno, del mese di marzo, alle ore 19:10 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente in data 24 marzo 2025, protocollo n. 0001203, si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente rag. Giuseppe Leone.

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 5 e assenti sebbene invitati n. 4 come segue:

| N. | COGNOME | NOME | PRESENTE | ASSENTE |
|----|----------------------|-----------------|----------|----------|
| 1 | LEONE | GIUSEPPE | X | |
| 2 | CHIMENTO | SALVATORE | X | |
| 3 | SCIRA | FRANCA | | X |
| 4 | DI CARLO | SALVATORE | | X |
| 5 | GERACI | MARIA ANTONELLA | X | |
| 6 | DI CARLO | ANTONINO | X | |
| 7 | MASTROGIOVANNI TASCA | ALESSANDRA | | X |
| 8 | CASTELLANA | GIUSEPPE | | X |
| 9 | DI CARLO | LUIGI | X | |
| | TOTALE | | 5 | 4 |

Presente il sindaco Giuseppe Solazzo e la vice Sindaco Lucia Maria Fatima Capuano.

Con l'assistenza del segretario comunale dott. Mario Chimento, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

In continuazione di seduta, Consiglieri presenti n. 5 su 9 in carica - Assente: Castellana Giuseppe, Di Carlo Salvatore, Mastrogiovanni Tasca Alessandra e Scira Franca.

Oggetto: “approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato”.

Il Presidente annuncia il 3° punto all’o.d.g. ad oggetto: **“approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato”.**

Relaziona il Segretario comunale.

Terminata la relazione, il Presidente, considerato che nessuno chiede di intervenire, alla costante e vigile presenza degli scrutatori nominati ad inizio seduta, pone la proposta ai voti per alzata di mano, con il seguente esito:

art. 1 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 2 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 3 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 4 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 5 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 6 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 7 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 8 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 9 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 10 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 12 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 13 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 14 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 15 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 16 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 17 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 18 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 19 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 20 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 21 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 22 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 23 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 24 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 25 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 26 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 27 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 28 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 29 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 30 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 31 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 32 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 33 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 34 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 35 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 36 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 37 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 38 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 39 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 40 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 41 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 42 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5

art. 43 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 44 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 45 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 46 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 47 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 48 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 49 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 50 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 51 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 52 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 53 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 54 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 55 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 56 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 57 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 58 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 59 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 60 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 61 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 62 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 63 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 64 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 65 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
art. 66 - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5
intero regolamento: - Consiglieri presenti n. 5 - Consiglieri favorevoli n. 5

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione e il nuovo regolamento di contabilità e del servizio di economato che si compone di n. 66 articoli;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, espressi sulla stessa;

Visto il parere favorevole del Revisore dei conti assunto al protocollo n. 0000634 del 10 febbraio 2025;

Visto l'esito della votazione sopra riportato;

Visto il testo coordinato delle LL. RR. relative all'O.EE.LL. della Regione Sicilia;

DELIBERA

di approvare, come approva, integralmente la proposta avente ad oggetto: **“approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato”**.

Comune di Sclafani Bagni
Città Metropolitana di Palermo

Proposta di deliberazione per il Consiglio comunale avente per oggetto: “**approvazione nuovo regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato**”.

**L'INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**
(nominato con determinazione del Sindaco n. 159 del 30 maggio 2023)

Richiamato il comma 1, dell'articolo 152, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che dispone: “*Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.*”;

Considerato che si rende necessario aggiornare il vigente Regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato in quanto approvato precedentemente all'entrata in vigore della contabilità armonizzata di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”;

Visto l'allegato nuovo “Regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato” composto da n. 66 articoli;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 e ss.mm.ii.;

PROPONE

di approvare l'allegato nuovo “Regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato” composto da n. 66 articoli;

di abrogare il precedente “Regolamento comunale di contabilità e del servizio di economato”;

di dare atto che il Regolamento diventerà esecutivo dopo la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi successivamente all'esecutività dell'atto deliberativo.

L'Incaricato di E.Q.
f.to Orazio Giuseppe Granata

Parere di regolarità tecnica-amministrativa: favorevole
L'Incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo-Finanziario
f.to Orazio Giuseppe Granata

Parere di regolarità contabile: favorevole
L'Incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo-Finanziario
f.to Orazio Giuseppe Granata

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Presidente del Consiglio
f.to Giuseppe Leone**

**Il Consigliere anziano
f.to Salvatore Chimento**

**Il Segretario comunale
f.to Mario Chimento**

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

Defissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo comunale incaricato della tenuta dell'albo pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione, si attesta che la medesima è divenuta esecutiva il ____/____/____:

- perché dichiarata immediatamente esecutiva.
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario comunale
(Mario Chimento)**



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ E DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 31 marzo 2025

Publicato dal ___/___/___ al ___/___/___ Entrato in vigore il ___/___/___

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Finalità del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
- Art. 4 - Competenza dei soggetti dell'Amministrazione

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 5 - Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio
- Art. 6 - Parere di regolarità contabile
- Art. 7 - Visto contabile attestante al copertura finanziaria
- Art. 8 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 9 - Contabilità fiscale

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Art. 10 - Gli strumenti della programmazione di bilancio
- Art. 11 - Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Art. 12 - Schema del bilancio di previsione - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione
- Art. 16 - Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - Piano risorse/obiettivi

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 17 - Fondo di riserva
- Art. 18 - Variazioni di bilancio

TITOLO V – GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 19 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 20 - Monitoraggio degli equilibri finanziari
- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO VI - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 22 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 23 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 24 - Versamento delle entrate
- Art. 25 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO VII – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 26 – Assunzione degli atti d'impegno
- Art. 27 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture
- Art. 28 - Liquidazione delle spese
- Art. 29 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

TITOLO VIII – RENDICONTAZIONE

- Art. 30 - Patrimonio del Comune
- Art. 31 - Beni non inventariabili
- Art. 32 - Universalità di beni
- Art. 33 - Automezzi
- Art. 34 - Consegna dei beni
- Art. 35 - Assegnazione di beni immobili
- Art. 36 - Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

TITOLO IX – STATO PATRIMONIALE - INVENTARI

- Art. 37 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 38 - Formazione schema di rendiconto della gestione
- Art. 39 - Approvazione del rendiconto
- Art. 40 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 41 – Conti economici di dettaglio
- Art. 42 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo
- Art. 43 - Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 44 - Bilancio Consolidato

TITOLO X – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 45 - Revisore dei conti
- Art. 46 - Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Art. 47 - Funzioni del Revisore dei conti
- Art. 48 - Trattamento economico

TITOLO XI – SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

- Art. 49 - Affidamento de servizio di Tesoreria - Convenzione
- Art. 50 - Verifiche di cassa
- Art. 51 - Anticipazioni di tesoreria
- Art. 52- Resa del conto

TITOLO XII – SERVIZIO DI ECONOMATO -AGENTI CONTABILI

- Art. 53 - Servizio di Economato
- Art. 54 - Anticipazioni ordinarie
- Art. 55 - Rimborso dell'anticipazione
- Art. 56 - Anticipazioni straordinarie
- Art. 57 - Servizi speciali dell'Economo comunale
- Art. 58 - Responsabilità dell'economo comunale
- Art. 59 - Vigilanza
- Art. 60 - Sanzioni civili e penali
- Art. 61 - Gli agenti contabili
- Art. 62 - L'anagrafe degli agenti contabili
- Art. 63 - Sostituzioni
- Art. 64 - Resa dei conti degli agenti contabili

TITOLO XIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 65 - Norme transitorie e finali - Rinvio ad altre disposizioni Leggi e atti regolamentari
- Art. 66 - Entrata in vigore del Regolamento

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è predisposto in osservanza e in attuazione delle norme di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali e del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto comunale.
3. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l’attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Art. 2 Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio, sono osservate le procedure disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 3 Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli enti e gli organismi costituiti presso o con il Comune per l’esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nel bilancio di previsione finanziario e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all’articolo 170 del decreto legislativo n. 267/2000 sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui al successivo articolo 5 ha la facoltà di richiedere chiarimenti e integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 Competenze dei soggetti dell’Amministrazione

1. Ai fini della programmazione, adozione o attuazione dei provvedimenti di gestione si rinvia alle norme del decreto legislativo n. 267/2000, allo Statuto comunale ed alle altre norme vigenti, nonché al presente Regolamento.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO/SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO

Art. 5

Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio raggruppa in un'unica unità organizzativa, con il criterio della omogeneità per materia, le funzioni di gestione e coordinamento dell'attività finanziaria.
2. Il Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio tiene, nelle forme prescritte nel presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione tanto alle entrate ed alle spese quanto al patrimonio ed alle sue variazioni.
3. Le risorse umane, assegnate al Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio sono definite e disciplinate dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario è inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Il medesimo assume tutte le funzioni che la legge, lo Statuto comunale ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (Ragioniere, Responsabile di ragioneria, Contabile o altre qualifiche corrispondenti).
5. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario le sue funzioni sono assunte, automaticamente, ad ogni effetto, ove individuato, dal dipendente che lo sostituisce secondo la disciplina del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario, unitamente al Segretario comunale, assume diretta e personale responsabilità per la veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati e nelle documentazioni sottoscritte.

Art. 6

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta comunale e al Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile, espresso entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:
 - la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
 - la corretta gestione del patrimonio;
 - il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali;
 - la conformità alle norme fiscali;
 - il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.
3. In casi di assoluta urgenza, il Sindaco, a mezzo motivata richiesta scritta, può chiedere il rilascio del parere a vista.

4. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tal caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
5. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale che non sono coerenti con il DUP e il bilancio di previsione finanziario, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Tali deliberazioni, a norma dell'articolo 170, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000, sono inammissibili e improcedibili.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, il parere di regolarità contabile è espresso, ove individuato, dal dipendente che lo sostituisce secondo la disciplina del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

Art. 7

Visto contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da apporsi sulle determinazioni che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente, ovvero impegno di spesa, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario negli stessi termini previsti per il parere di regolarità contabile.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria riguarda unicamente il corretto accertamento dell'entrata e l'imputazione della spesa esulando dall'attività richiesta al Servizio Finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sull'attinenza o meno della stessa ai fini istituzionali dell'Ente.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è espresso, ove individuato, dal dipendente che lo sostituisce secondo la disciplina del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In caso di contemporaneo impedimento o assenza del Responsabile del Servizio Finanziario e del dipendente che lo sostituisce, le funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale.

Art. 8

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare tempestivamente, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio ovvero gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa e gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

Art. 9
Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

TITOLO III
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 10
Gli strumenti della programmazione di bilancio

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio sono:
 - il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - il bilancio di previsione finanziario;
 - il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - il piano degli indicatori di bilancio;
 - l'assestamento di bilancio comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - le variazioni di bilancio;
 - il rendiconto della gestione.

Art. 11
Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione finanziario.
2. Il DUP semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente, con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale:
 - le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione e alla situazione socio-economica dell'Ente;
 - l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
 - le gestione delle risorse umane;
 - i vincoli di finanza pubblica.
3. Il DUP è presentato dalla Giunta comunale al Consiglio comunale, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di deliberazione del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale la nota di aggiornamento del DUP.

Art. 12
Schema del bilancio di previsione - Predisposizione del bilancio di previsione

1. Entro i sessanta giorni precedenti la data ultima prevista dalla normativa per l'approvazione, tutti gli Incaricati di E.Q. dei Settori fanno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario: le proposte, gli obiettivi, i progetti e i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i Settori di rispettiva competenza.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti gli Incaricati di E.Q. dei Settori, mette a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni

dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo comma 4, nonché le proposte relative al triennio successivo.

3. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento Unico di Programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e da questa presentati al Consiglio comunale, unitamente agli allegati e alla relazione-parere del Revisore dei conti, entro i 30 (trenta) giorni precedenti la data di approvazione ultima prevista dalla normativa.
4. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'articolo 172 del decreto legislativo n. 267/2000, la relazione-parere del Revisore dei conti e il parere del Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario presenta immediatamente gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati al Revisore dei conti ai fini del rilascio della propria relazione-parere entro 8 (otto) giorni.
6. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati al Consiglio comunale mediante deposito presso la Segreteria comunale per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso ai Consiglieri comunali a mezzo notifica.
7. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta comunale presenta al Consiglio comunale emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.

Art. 13

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti scritti allo schema di bilancio di previsione deliberato dalla Giunta comunale, entro e non oltre 8 (otto) giorni antecedenti alla data stabilita per l'approvazione.
2. Gli emendamenti sono presentati in forma scritta e nel caso comportino maggiori spese gli stessi Consiglieri comunali proponenti dovranno indicarne i mezzi di copertura finanziaria.
3. Gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio devono essere corredati del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei conti.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio di previsione è data notizia ai Consiglieri comunali con l'avviso di convocazione.

Art. 14

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Il bilancio di previsione finanziario e i suoi allegati possono essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte dei cittadini.

Art. 15

Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario, in aggiunta agli elaborati previsti dall'articolo 172 del decreto legislativo n. 267/2000, dall'articolo 11, comma 3, del decreto legislativo n. 118/2011 e da altre disposizioni di legge, può essere dotato, per farne parte integrante, degli allegati che il Responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione, riterrà utili per una sua più chiara lettura.

Art. 16
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - Piano risorse/obiettivi

1. L'Ente si avvale della facoltà di non adottare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ai sensi del comma 3, dell'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. In assenza del PEG, la Giunta comunale, sulla base del bilancio preventivo, mediante un piano risorse/obiettivi, suddivide le previsioni di entrata, gli stanziamenti di spesa, le dotazioni umane e strumentali, tra i Settori in cui è suddivisa struttura del Comune.

TITOLO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
2. Il prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazioni della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio comunale.

Art. 18
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio comunale ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'articolo 175, comma 5-*bis*, del decreto legislativo n. 267/2000, di competenza della Giunta comunale;
2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'articolo 175, comma 5-*bis*, del decreto legislativo n. 267/2000 sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.
3. Le variazioni di cui all'articolo 175, comma 5-*quater*, del decreto legislativo n. 267/2000 sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'articolo 175, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Ai sensi dell'articolo 42 del decreto legislativo n. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dalla Giunta comunale in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio comunale entro i 60 (sessanta) giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

TITOLO V EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 19 Controllo sugli equilibri finanziari

1. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni 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 del decreto legislativo n. 267/2000 e dal presente Regolamento.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è un processo continuo, svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario mediante la vigilanza del Revisore dei conti, prevedendo il coinvolgimento attivo, ossia l'effettiva partecipazione nei controlli, degli Organi di Governo, del Segretario comunale e degli Incaricati di Elevata Qualificazione, secondo le rispettive responsabilità.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta, pertanto, da parte di tutti i soggetti indicati al comma 1:
 - a) il rispetto delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione e dei principi costituzionali in materia di finanza pubblica;
 - b) il rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
 - c) il rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali nella realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
 - d) il rispetto della disciplina recata dal presente Regolamento.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la finalità di garantire:
 - a) il pareggio di bilancio;
 - b) l'equilibrio finanziario corrente;
 - c) l'equilibrio della gestione in conto capitale;
 - d) l'equilibrio nella gestione dei servizi per conto terzi;
 - e) l'equilibrio della gestione di cassa;
 - f) il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica;
 - g) il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme che regolano il concorso degli Enti al risanamento della finanza pubblica;
 - h) il rispetto dei vincoli normativi che impongono la destinazione di determinate tipologie di entrata a determinate tipologie di spesa;
 - i) il rispetto dei limiti all'indebitamento e la corretta destinazione delle risorse provenienti da indebitamento ai sensi dell'articolo 119 della Costituzione;
 - j) la congruità del fondo crediti dubbia esigibilità al fine di prevenire squilibri futuri dovuti all'accumulo di residui attivi inesigibili;
 - k) di minimizzare l'insorgere di debiti fuori bilancio, verificando il rispetto dei postulati di bilancio, con specifico riferimento ai postulati di attendibilità, congruità e prudenza;
 - l) la sostenibilità degli equilibri anche per gli esercizi successivi a quelli compresi nel bilancio pluriennale; per questo è necessario prevedere i riflessi delle decisioni sui bilanci futuri, con particolare riferimento all'indebitamento, alle spese gestionali indotte dagli investimenti e ai contratti che impegnano i bilanci futuri.

Art. 20 Monitoraggio degli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario in applicazione del precedente articolo analizza e aggrega le informazioni ricevute dagli Incaricati di E.Q., da comunicarsi entro il 10 luglio di ogni anno, e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
 - a) istruire la ricognizione sullo stato dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
2. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dagli Incaricati di E.Q. riguarda in particolare:
- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei Servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai Servizi e degli impegni.
3. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Servizi nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.

Art. 21
Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, all'adozione contestuale delle misure previste dall'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000. Per i debiti fuori bilancio oggetto di sentenza o transazione giudiziaria il riconoscimento avviene in ogni tempo.
2. La mancata adozione, da parte dell'Ente dei provvedimenti di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 del decreto legislativo n. 267/2000, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.
3. La deliberazione del riequilibrio è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

TITOLO VI
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22
Accertamento delle entrate – Comunicazioni

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale gli Incaricati di E.Q. dei Settori verificano:
- a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Gli Incaricati devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
4. L'accertamento si compie:
- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli, liste di carico relative a ingiunzioni o provvedimenti di accertamento, a seguito degli introiti effettivi o a seguito di altre forme stabilite per legge;

- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli o di specifici atti amministrativi;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici e acquisizione diretta.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposito atto amministrativo di accettazione a carico del bilancio comunale.

6. Gli Incaricati comunicano entro 10 (dieci) giorni al Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio, ai fini della registrazione dell'operazione nelle scritture contabili, l'accertamento delle entrate, unitamente a idonea documentazione prevista dall'articolo 179 del decreto legislativo n. 267/2000 disposto a seguito di:

- a) adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'Ente che legittima il credito;
- b) avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
- c) avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;
- d) stipula dei contratti, anche di mutuo;
- e) ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.

7. Il Responsabile del Servizio Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma precedente:

- a) effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
- b) provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
- c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che prevedono una minore entrata a carico del bilancio comunale.

Art. 23

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate dell'Ente devono essere coperte da ordinativi d'incasso.
2. Il Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente l'elenco degli ordinativi d'incasso trasmessi, il totale della distinta stessa e delle precedenti.
3. La redazione degli ordinativi d'incasso e della distinta è effettuata su supporto informatico; la firma è effettuata con modalità digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nell'ambito del Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio.
4. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'articolo 180 del decreto legislativo n. 267/2000.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi d'incasso, delle somme riscosse dal Tesoriere ai sensi dell'articolo 180, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, avviene nel termine di 15 (quindici) giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso.

Art. 24

Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro 15 (quindici) giorni dalla data di riscossione o nei termini, eventualmente, previsti per legge e nei regolamenti.

Art. 25
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario e gli Incaricati di E.Q. dei Settori, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, la gestione delle entrate fino alla fase della riscossione, redigendo, entro 2 (due) giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Revisore dei conti e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione e al risultato finale della gestione. Verificano l'andamento delle procedure di recupero coattivo delle partite affidate al soggetto incaricato della riscossione e, nel caso di richiesta di discarico delle partite per inesigibilità, verificano le procedure poste in essere dal riscossore prima di autorizzare il discarico.

TITOLO VII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 26
Assunzione degli atti di impegno

1. A norma del combinato disposto degli articoli 107, 109 e 183 del decreto legislativo n. 267/2000, gli Incaricati di E.Q. assumono determinazioni dirigenziali di impegno di spesa ai sensi dell'articolo 183 del citato decreto legislativo.
2. Le spese di cui all'articolo 183, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 sono impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione e successive variazioni (impegni automatici). All'impegno di spesa automatico provvede d'ufficio il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante al copertura finanziaria nei termini e modalità di cui all'articolo 7.
4. La determinazione dirigenziale di impegno di spesa acquista efficacia e diventa esecutiva con l'apposizione del visto.

Art. 27
Ordinazione della spesa e registro delle fatture

1. Ai sensi dell'art. 191, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000 la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione.
2. Nella comunicazione al fornitore/prestatore dovrà essere indicato:
 - a) numero, oggetto, data e importo della determinazione di impegno di spesa;
 - b) codice univoco di contabilità (numero dell'impegno);
 - c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
 - d) il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP);
 - e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
 - f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
 - g) specifica che i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC regolare e della regolarità disposta dall'art. 48-*bis*, D.P.R. n. 602/1973;
 - h) specifica che nel documento fiscale dovrà essere indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita IVA e il codice fiscale.

3. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
4. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
- a) il codice progressivo di registrazione;
 - b) il numero di protocollo di entrata;
 - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
 - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
 - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
 - f) l'oggetto della fornitura;
 - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
 - h) la scadenza della fattura;
 - i) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente oppure il capitolo o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale sarà effettuato il pagamento;
 - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
 - k) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità;
 - l) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove ulteriormente previsto;
 - m) qualsiasi altra informazione che si ritenga necessaria.

Art. 28

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale che impone la verifica della completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.
2. La spesa liquidata nei termini di cui al precedente comma attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare e resa esigibile.
3. L'atto di liquidazione deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Nel caso si riscontrano elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura e il pagamento delle relative somme, è necessario dare formale comunicazione al creditore e, per conoscenza, al Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio, indicandone i motivi.
4. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengono rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di sei mesi. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa è restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza stabilita o convenuta per il pagamento;
6. L'atto di liquidazione trasmesso al Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari. Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo mediante l'inserimento di apposita dicitura riportante: "*Dato atto che i relativi pagamenti sono esclusi dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge 136/2010, in quanto trattasi di:* (elencazione ha natura esemplificativa e non esaustiva):
 - *contratti sotto soglia;*
 - *incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, decreto legislativo n. 165/2001;*
 - *contratti aventi per oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;*
 - *spese sostenute mediante utilizzo del fondo economale;*

- trasferimenti di fondi a società in house;
- servizi di conciliazione e arbitrato;
- contratti di lavoro dipendente e assimilati;
- somme aventi natura risarcitoria o indennitaria;
- appalti pubblici di servizi aggiudicati a un'altra amministrazione aggiudicatrice oppure a un'associazione o consorzio di amministrazioni aggiudicatrici, in base a un diritto esclusivo di cui esse beneficiano in virtù di disposizioni legislative, regolamentari o amministrative pubblicate;

7. Qualora il visto di controllo e di riscontro del Responsabile del Servizio Finanziario non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento; nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione, dal Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio al Servizio di provenienza.
8. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o il dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'articolo 191, comma 4, decreto legislativo n. 267/2000, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione. Tale comunicazione è inviata, per conoscenza, al Revisore dei conti, al Responsabile del Servizio Finanziario e al Segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
9. Alla liquidazione di spese fisse: 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, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono gli Incaricati di E.Q. dei Settori competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al Responsabile del Servizio Finanziario entro un congruo tempo precedente la scadenza.
10. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

Art. 29

Pagamento delle spese – Modalità di pagamento

1. Il Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio emette il mandato di pagamento in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontro di regolarità.
2. Il Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente l'elenco dei mandati di pagamento trasmessi, il totale della distinta stessa e delle precedenti.
3. La redazione dei mandati di pagamento e della distinta è effettuata su supporto informatico; la firma è effettuata con modalità digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato nell'ambito del Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio.
4. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'articolo 185, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000.
5. I mandati relativi ai pagamenti di spesa ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro 15 (quindici) giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. 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 ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di Tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.
7. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo nei casi previsti dal regolamento.

TITOLO VIII STATO PATRIMONIALE - INVENTARI

Art. 30 Patrimonio del Comune

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza.

Art. 31 Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00 (cinquecento) IVA inclusa, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito, ascrivibili alle seguenti tipologie: mobilio, arredamenti, addobbi, strumenti, utensili e attrezzature d'ufficio.

Art. 32 Universalità di beni

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui all'articolo precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione;
 - b) ubicazione servizio, centro di costo, ecc.;
 - c) quantità;
 - d) costo dei beni;
 - e) coefficiente di ammortamento.

Art. 33 Automezzi

1. I Responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
 - a) il mezzo sia efficiente e sicuro;

- b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- c) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati siano annotati in appositi documenti;
- d) il mezzo sia in regola con i previsti adempimenti circa il pagamento di assicurazione e tasse di proprietà e/o circolazione, se previste.

Art. 34
Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene.

Art. 35
Assegnazione di beni immobili

1. I beni immobili non utilizzati direttamente dall'Ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data naturale di scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente i beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuato con deliberazione della Giunta comunale: In tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi di manutenzione dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

Art. 36
Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione dirigenziale nella quale sarà specificata la destinazione (vendita, permuta donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio Finanziario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
3. Alla cancellazione dall'inventario si deve, altresì, procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO IX
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 37

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio gli Incaricati di E.Q. provvedono all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi e in particolare:
 - a) il titolo giuridico;
 - b) le ragioni del debito o del credito;
 - c) il soggetto creditore/debitore;
 - d) la somma da pagare o da riscuotere;
 - e) la relativa scadenza.

Art. 38

Formazione schema di rendiconto della gestione

1. La Giunta comunale, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al Revisore dei conti, in modo da consentire la presentazione della relazione entro i successivi 8 (otto giorni) lavorativi.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta comunale, alla relazione del Revisore dei conti, ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, è messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per la deliberazione consiliare.

Art. 39

Approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale nei termini di legge, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore dei conti.
2. Qualora il Consiglio comunale apporti modifiche al Conto del Tesoriere e degli altri Agenti contabili o individui responsabilità negli Amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 (quindici) giorni, insieme al rendiconto approvato ed a tutti i documenti allegati.
3. Negli 8 (otto) giorni successivi il Tesoriere, gli Agenti contabili e gli Amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

Art. 40

Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'articolo 228 del decreto legislativo n. 267/2000, rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
2. Non sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dal citato articolo 228.

Art. 41
Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti all'articolo 229 del decreto legislativo n. 267/2000;

Art. 42
Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo

1. L'Ente si avvale della facoltà di non compilare il conto economico-patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Art. 43
Contabilità economico-patrimoniale

1. L'Ente si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico-patrimoniale. L'Ente è, pertanto, tenuto unicamente ad allegare al rendiconto una situazione patrimoniale semplificata al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo il modello approvato con decreto ministeriale.

Art. 44
Bilancio Consolidato

1. L'Ente si avvale della facoltà di non predisporre il Bilancio Consolidato.

TITOLO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 45
Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti è scelto mediante estrazione a sorte tra i professionisti residenti in Sicilia, iscritti nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché tra gli iscritti all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, che abbiano richiesto di partecipare alla procedura di scelta dell'Organo di Revisione dell'Ente in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.
2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità nonché le limitazioni numeriche di cui agli articoli 236 e 238 del decreto legislativo n. 267/2000 oltre a quelle previste dalla Statuto comunale.

Art. 46
Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. Il Revisore dei conti dura in carica tre anni decorrenti dalla data di esecutività della deliberazione di nomina. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi.
2. Il Revisore dei conti è revocabile per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del Rendiconto entro il termine di legge.

3. Il Revisore dei conti cessa dall'incarico per:
- scadenza del mandato;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a 40 giorni.

Art. 47

Funzioni del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
- a) attività di collaborazione con il Consiglio comunale sulla funzione di controllo;
 - b) vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dello Statuto comunale e dei Regolamenti comunali;
 - c) pareri sulla proposta di approvazione del DUP e del bilancio di previsione finanziario e sui documenti allegati da esprimere entro 8 (otto) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
 - d) parere sulla proposta di riaccertamento dei residui da esprimere entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
 - e) parere sulle variazioni e gli assestamenti di bilancio da esprimere entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; non è dovuto il parere sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e sui prelevamenti dal fondo di riserva;
 - f) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
 - g) accertamento sulla regolarità tenuta della contabilità;
 - h) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
 - i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
 - j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
 - k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
 - l) verifiche di cassa, verifiche della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
 - m) referto immediato al Consiglio comunale e al Sindaco su gravi irregolarità nella gestione;
 - n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Revisore dei conti, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto, da esprimere entro 8 (otto) giorni lavorativi dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto.
3. La relazione dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Art. 48

Trattamento economico

1. Il compenso spettante al Revisore dei conti, oltre ad eventuali rimborsi spese, è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

TITOLO XI SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 49 Affidamento de servizio di Tesoreria - Convenzione

1. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso della operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari nonché dalla convenzione di tesoreria.
2. Il servizio di Tesoreria è affidato ai soggetti di cui all'articolo 208 del decreto legislativo n. 267/2000.
3. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante idonea procedura ad evidenza pubblica.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.
6. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge e da apposita convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio comunale.
7. Il Tesoriere tiene i suoi rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 50 Verifiche di cassa

1. Con cadenza trimestrale il Revisore dei conti procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei conti.
3. Oltre alla verifiche di cui ai commi precedenti il Responsabile del Servizio Finanziario può procedere ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
4. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 51 Anticipazioni di tesoreria

1. La Giunta comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, la richiesta al Tesoriere comunale di un'anticipazione di cassa entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

2. Le anticipazioni sono attivate dal Tesoriere comunale sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali, a scadenza determinata ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di Tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

Art. 52
Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro i termini previsti dalla normativa vigente.
2. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO XII
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 53
Servizio di Economato

1. Il Comune si avvale del Servizio di Economato, istituito ai sensi dell'articolo 153 del decreto legislativo n. 267/2000, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. La nomina dell'Economo comunale ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è di competenza del Sindaco.
3. L'Economo comunale per ciascuna spesa singolarmente considerata non può superare il limite di € 500,00 IVA compresa, salvo casi riguardanti anticipazioni speciali previamente autorizzate con apposita determinazione dirigenziale.
4. L'Economo comunale, relativamente alle spese minute, provvede, comunque, sino all'importo massimo di € 1.000,00 IVA compresa per trimestre, per ogni singolo tipo di acquisizione.
5. All'Economo comunale è affidata, inoltre, la riscossione di introiti, anche occasionali e non previsti, per i quali non sia possibile o conveniente effettuare il versamento alla Tesoreria comunale. Gli introiti in questione dovranno essere versati in Tesoreria comunale entro il mese successivo alla data di riscossione.

Art. 54
Anticipazioni ordinarie

1. Per svolgere l'ordinario Servizio di Economato, viene disposta a favore dell'Economo comunale, all'inizio di ciascun anno, un'anticipazione di € 4.000,00 pari al fabbisogno trimestrale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese.
2. Le modalità di utilizzazione dell'anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazioni sono di seguito stabilite:
 - il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario stabilito nel precedente articolo;
 - possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario oltre a quelle ordinarie;

- l'Economo comunale tiene unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, sul quale vengono registrati i buoni ai quali dovrà essere allegata la documentazione comprovante la spesa sostenuta;
 - la contabilità deve essere tenuta con procedure informatiche.
3. Le disponibilità su fondo anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale sul conto di gestione.
 4. Il conto della gestione è presentato entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 55

Rimborso dell'anticipazione

1. L'Economo comunale, ogni trimestre, presenta al Responsabile del Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto documentato delle spese. Il rendiconto sarà riscontrato e approvato con determinazione dirigenziale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al rimborso delle somme pagate e reintegra l'anticipazione mediante l'emissione di mandati di pagamento.

Art. 56

Anticipazioni straordinarie

1. Per far fronte ad eventuali spese che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo comunale, con apposita determinazione dirigenziale, la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali anticipazioni saranno imputate all'apposito "conto" del servizio proponente, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo comunale sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquidata, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione e alla presentazione del rendiconto.
3. L'Economo comunale è tenuto, per ogni singola anticipazione, a redigere il rendiconto documentato.
4. Le anticipazioni straordinarie sono utilizzate entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione e cessano, comunque, al venir meno della causa che ne ha determinato l'istituzione.

Art. 57

Servizi speciali dell'Economo comunale

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo comunale provvede ai seguenti servizi in collaborazione con altri uffici:
 - è consegnatario di mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario per quali non sia stato nominato un Consegnatario; egli, con la collaborazione degli altri uffici, redige gli inventari dei beni mobili;
 - è depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati presso l'Ente, secondo le norme e le procedure previste dal Codice Civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati e cura la procedura fino alla restituzione o alla loro alienazione se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare.

Art. 58
Responsabilità dell'economista comunale

1. L'Economista comunale è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni sino a che non abbia ricevuto il regolare scarico.
2. È soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 59
Vigilanza

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario. Ogni qualvolta lo si ritenga necessario possono essere effettuate verifiche autonome di cassa.
2. Il servizio è soggetto, altresì, alle verifiche ordinarie di cassa.
3. A seguito di cambio della persona dell'Economista o del Sindaco si provvede a verifica straordinaria di cassa.
4. In caso di momentanea assenza, con determinazione del Sindaco, si nominerà un sostituto e si provvederà al relativo passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare del Servizio di Economato resta responsabile della rendicontazione generale annuale.

Art. 60
Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economista comunale è soggetto oltre alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi in materia contabile.

Art. 61
Gli agenti contabili

1. Sono agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o consegnatari di beni durevoli di proprietà dell'Ente e si distinguono in agenti contabili "*a denaro*" e in agenti contabili "*a materia*".
2. A seconda della collocazione rispetto all'Amministrazione si distinguono in agenti contabili "*interni*", che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza e gli agenti contabili "*esterni*", che sono ad essa legati da un rapporto di diversa natura.

Art. 62
L'anagrafe degli agenti contabili

1. L'Incaricato di E.Q. del Settore al quale è assegnato l'agente contabile cura la tenuta ed è responsabile dell'anagrafe degli agenti contabili assegnati e ne trasmette gli elenchi annualmente al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o altro Responsabile individuato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 139 del decreto legislativo n. 174/2016, provvede, nei termini di legge, all'invio delle anagrafiche e dei relativi conti degli agenti contabili alla Corte dei Conti, secondo le modalità stabilite ai sensi dell'articolo 138 del decreto legislativo n. 174/2016.

Art. 63
Sostituzioni

1. In caso di sostituzione dell'agente contabile lo stesso deve procedere a formale consegna al soggetto subentrante tramite redazione di apposito verbale dal quale risulti la situazione di cassa alla data del passaggio della gestione. Il verbale, corredato dalle firme dell'agente contabile cessato e del subentrante deve essere trasmesso al Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio.
2. Il soggetto uscente è inoltre tenuto alla presentazione della rendicontazione al Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio.
3. Le sostituzioni temporanee dell'agente contabile, in caso di assenza o impedimento a svolgere le attività, non comportano obbligo di resa di conto da parte del sostituto. L'agente contabile dovrà controllare la gestione del sostituto e includerla nella propria resa del conto.

Art. 64
Resa dei conti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto all'Ente entro i termini della normativa vigente, per il successivo inoltra alla Corte dei Conti secondo quando stabilito per legge.
2. Nel caso l'agente contabile non abbia incassato alcuna somma nel corso dell'anno è comunque tenuto alla resa del conto annuale.

TITOLO XIII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 65
Norme transitorie e finali - Rinvio ad altre disposizioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le tutte le norme regolamentari con esso contrastanti ed il precedente regolamento di contabilità.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento sono osservati, in quanto applicabili le norme contenute nel decreto legislativo n. 267/2000;
 - a) le norme contenute nel decreto legislativo n. 118/2011;
 - b) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia;
 - c) le leggi ed i regolamenti regionali.
3. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente Regolamento, in attesa del relativo adeguamento, si applicheranno le norme di legge cogenti.

Art. 66
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

COMUNE DI SCLAFANI BAGNI
Città'Metropolitana di Palermo

VERBALE n.02/2025 del 10/02/2025

Oggetto: parere sulla proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio comunale avente ad oggetto:“approvazione nuovo regolamento di contabilità e del servizio di economato”.

L'anno duemilaventicinque, il giorno 04 del mese di febbraio, il sottoscritto dott. Angelo Di Mauro, Revisore unico dei conti del Comune di Sclafani Bagni, nominato con deliberazione del Consiglio comunale n.42 del 28/11/2022,

Esaminata laproposta di deliberazione ricevuta per mail in data 03 febbraio 2025, ad oggetto:“*approvazione novo regolamento di contabilità e del servizio di economato*” composto da n.66 articoli;

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

Visto il vigente regolamento Comunale di contabilità e del servizio di economato non risulta essere più conforme alle novità introdotte e deve, pertanto, essere adeguato alle vigenti disposizioni di legge, in quanto approvato precedentemente all'entrata in vigore della contabilità armonizzata di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, espressi dall'Incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Amministrativo-Finanziario;

Visti:

- le disposizioni normative regolanti la materia;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;
- il decreto legislativo n. 118/2011;
- lo Statuto comunale;

ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale ad oggetto: “*approvazione nuovo regolamento di contabilità e del servizio di economato*” composto da n. 66 articoli”.

Il Revisore unico dei conti
Dott. Angelo Di Mauro



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 13 DEL 31 MARZO 2025

Oggetto: approvazione regolamento per l'utilizzo della palestra e degli impianti sportivi comunali.

L'anno duemilaventicinque e questo giorno trentuno, del mese di marzo, alle ore 19:10 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente in data 24 marzo 2025, protocollo n. 0001203, si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente rag. Giuseppe Leone.

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 6 e assenti sebbene invitati n. 3 come segue:

| N. | COGNOME | NOME | PRESENTE | ASSENTE |
|---------------|----------------------|-----------------|----------|----------|
| 1 | LEONE | GIUSEPPE | X | |
| 2 | CHIMENTO | SALVATORE | X | |
| 3 | SCIRA | FRANCA | X | |
| 4 | DI CARLO | SALVATORE | | X |
| 5 | GERACI | MARIA ANTONELLA | X | |
| 6 | DI CARLO | ANTONINO | X | |
| 7 | MASTROGIOVANNI TASCA | ALESSANDRA | | X |
| 8 | CASTELLANA | GIUSEPPE | | X |
| 9 | DI CARLO | LUIGI | X | |
| TOTALE | | | 6 | 3 |

Presente il sindaco Giuseppe Solazzo e la vice Sindaco Lucia Maria Fatima Capuano.

Con l'assistenza del segretario comunale dott. Mario Chimento, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

In continuazione di seduta, Consiglieri presenti n. 5 su 9 in carica - Assenti: Scira Franca, Di Carlo Salvatore, Mastrogiovanni Tasca Alessandra e Castellana Giuseppe.

Oggetto: “approvazione regolamento per l’utilizzo della palestra e degli impianti sportivi comunali”.

Il Presidente annuncia il 4° punto all’o.d.g. ad oggetto: “*approvazione regolamento per l’utilizzo della palestra e degli impianti sportivi comunali*”.

Alle ore 19:42 entra in aula la Consigliera Scira Franca.

Relazona il Segretario comunale.

Terminata la relazione, il Presidente, considerato che nessuno chiede di intervenire, alla costante e vigile presenza degli scrutatori nominati ad inizio seduta, pone la proposta ai voti per alzata di mano, con il seguente esito:

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| art.1 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.2 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.3 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.4 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.5 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.6 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.7 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.8 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.9 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.10 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.11 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.12 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.13 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.14 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.15 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.16 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.17 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.18 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.19 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.20 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |
| art.21 - Consiglieri presenti n. 6 | - Consiglieri favorevoli n. 6 |

intero regolamento: - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, espressi sulla stessa;

Visto l’esito della votazione sopra riportato;

Visto il testo coordinato delle LL. RR. relative all’O.EE.LL. della Regione Sicilia;

DELIBERA

di approvare, come approva, integralmente la proposta avente ad oggetto: “**approvazione regolamento per l’utilizzo della palestra e degli impianti sportivi comunali**”.

Con separata votazione, alla costante e vigile presenza degli scrutatori nominati ad inizio seduta, (**FAVOREVOLI: UNANIMITÀ**) ne viene dichiarata l’immediata esecutività.

Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

Proposta di deliberazione per il Consiglio comunale ad oggetto: “**approvazione regolamento per l’utilizzo della palestra e degli impianti sportivi comunali**”.

L’INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DEL SETTORE TECNICO

(nominato con determinazione del Sindaco n. 171 del 24 luglio 2024)

Premesso che l’Amministrazione comunale riconosce la funzione sociale dello sport, inteso come qualsiasi forma di attività motoria organizzata a favore dei cittadini di tutte le età, senza discriminazioni ed esclusioni, con l’obiettivo di migliorare le condizioni fisiche e psichiche della persona e favorirne l’integrazione sociale, attrezzando appositi spazi e prevedendone la possibilità di utilizzo, anche a titolo gratuito, per la collettività;

Dato atto che il Comune di Sclafani Bagni è proprietario di una palestra e di un campo di calcio a cinque destinati a uso pubblico per la promozione e la pratica dell’attività sportiva, motoria e ricreativa e che dette strutture appartengono al patrimonio indisponibile, ai sensi dell’art. 826 del c.c., essendo destinate al soddisfacimento dell’interesse della collettività;

Dato atto che la gestione degli impianti sportivi non può perseguire finalità di lucro e che il Comune gestisce gli impianti sportivi o in forma diretta, mediante il rilascio di concessioni d’uso a terzi, o in forma indiretta, affidandone la gestione a terzi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa di settore;

Ritenuto opportuno dotarsi di idoneo Regolamento che vada a disciplinare, nel rispetto dei principi sanciti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, i criteri, le modalità e le procedure per l’utilizzo e la gestione della palestra e degli impianti sportivi comunali;

Visto l’allegato “Regolamento per l’utilizzo della palestra e degli impianti sportivi comunali”, composto da n. 21 articoli;

Visti:

- lo Statuto comunale;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- l’O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

PROPONE

di approvare l’allegato “Regolamento per l’utilizzo della palestra e degli impianti sportivi comunali”, composto da n. 21 articoli;

di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione dello stesso all’Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi successivamente all’esecutività della deliberazione;

di dichiarare la deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell’art. 12 della L.R. n. 44/1991.

Sclafani Bagni, 24/03/2025

L’Incaricato di E. Q.
f.to Renato Valenza

Parere di regolarità tecnico-amministrativa: favorevole
L’Incaricato di E. Q. del settore tecnico
f.to Renato Valenza

Parere di regolarità contabile: favorevole
L’Incaricato di E. Q. del settore amministrativo-finanziario
f.to Orazio Giuseppe Granata



Comune di Sclafani Bagni
Città Metropolitana di Palermo

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DEGLI
IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 31/03/2025

INDICE

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Impianti sportivi comunali

Capo II - Criteri generali e modalità per l'uso e la gestione degli impianti sportivi

- Art. 3 Gestione degli impianti sportivi
- Art. 4 Tipologia delle concessioni a terzi

Capo III - Concessione in uso

- Art. 5 Programmazione delle concessioni in uso degli impianti sportivi
- Art. 6 Criteri per l'assegnazione delle concessioni in uso
- Art. 7 Modalità per le concessioni in uso
- Art. 8 Uso degli impianti
- Art. 9 Uso straordinario degli impianti
- Art. 10 Divieto di sub - concessione
- Art. 11 Rispetto degli impianti e delle attrezzature
- Art. 12 Installazioni particolari
- Art. 13 Tariffe d'uso
- Art. 14 Sospensione e revoca delle concessioni d'uso

Capo IV – Concessione per la gestione

- Art. 15 Concessionari
- Art. 16 Obblighi del concessionario
- Art. 17 Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Art. 18 Attrezzature e beni mobili
- Art. 19 Sospensione e revoca delle concessioni di gestione

Capo V – Disposizioni varie

- Art. 20 Norme di rinvio
- Art. 21 Entrata in vigore

Capo I - Principi generali

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle forme di utilizzo e di gestione della palestra e degli impianti sportivi di proprietà comunale.

Gli impianti sportivi comunali e le attrezzature in essi esistenti sono destinati ad uso pubblico per la promozione e per la pratica dell'attività sportiva, motoria e ricreativa.

L'amministrazione comunale garantisce alle diverse categorie di utenze la possibilità di accesso agli impianti.

Articolo 2 - Impianti sportivi comunali

Il presente regolamento disciplina l'uso dei seguenti impianti sportivi di proprietà del Comune di Sclafani Bagni:

- Campo di calcio a cinque;
- Palestra comunale.

Capo II - Criteri generali e modalità per l'uso e la gestione degli impianti sportivi

Art. 3 - Gestione degli impianti sportivi

La gestione degli impianti sportivi indicati all'art. 2 del presente regolamento viene esercitata sia in forma diretta, sia in forma indiretta mediante concessione a terzi.

Art. 4 - Tipologia delle concessioni a terzi

Le tipologie delle concessioni a terzi sono le seguenti:

1. concessione in uso (Campo di calcio a cinque e Palestra);
2. concessione per la gestione (Palestra).

Capo III - Concessione in uso

Art. 5 - Programmazione delle concessioni in uso degli impianti sportivi

La programmazione e la concessione in uso degli impianti, per lo svolgimento di tutte le attività previste negli stessi, compete al Settore Tecnico sulla base delle indicazioni previste nel presente regolamento.

Ai fini della programmazione e della conseguente assegnazione degli impianti, deve essere in primo luogo valutata l'adeguatezza dell'impianto in relazione al tipo di attività che il richiedente intende praticarvi.

La concessione in uso dell'impianto dà diritto ad esercitare esclusivamente le attività indicate nella stessa.

Art. 6 - Criteri per l'assegnazione delle concessioni in uso

Il Comune rilascia la concessione in uso degli impianti sportivi ai seguenti soggetti:

- Enti di promozione sportiva;
- Federazioni, Associazioni, Società sportive aderenti o riconosciute dal CONI
- Istituzioni scolastiche;
- Associazioni sportive studentesche e/o gruppi sportivi scolastici;
- Associazioni del tempo libero per l'effettuazione di attività sportive, formative, ricreative ed amatoriali;
- Singoli cittadini;

In caso di pluralità di richieste di un impianto per la medesima fascia oraria, l'impianto dovrà essere prioritariamente assegnato alle società, ed a quelle associazioni aventi sede nel territorio del Comune di Sclafani Bagni.

Non potrà essere concesso l'uso degli impianti a soggetti che, in occasione di precedenti concessioni, non abbiano ottemperato a tutti gli obblighi prescritti per l'utilizzo dell'impianto.

Art. 7 - Modalità per le concessioni in uso

I soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del presente regolamento che richiedono l'uso degli impianti per una stagione sportiva devono presentare istanza, entro il 15 luglio di ogni anno. Non sono soggette a tale termine le Istituzioni scolastiche.

Alle scuole che ne facciano richiesta, l'uso degli impianti è concesso a titolo gratuito, limitatamente al periodo scolastico e agli orari antimeridiani dei giorni feriali ed eccezionalmente, anche in orari pomeridiani e compatibilmente con le attività già programmate, con priorità a quelle del territorio comunale.

Ai singoli cittadini l'uso degli impianti è concesso di volta in volta, all'atto della richiesta, previa verifica della disponibilità dell'impianto.

Il concessionario è tenuto a sottoscrivere per accettazione le condizioni che disciplinano la concessione e ad indicare il soggetto responsabile dell'uso dell'impianto.

Il richiedente è obbligato a munirsi, a sua cura e spese, di tutte le autorizzazioni prescritte dalla legge per lo svolgimento delle attività dallo stesso praticate.

In caso di rinuncia alla concessione in uso, il concessionario ne dà tempestiva comunicazione scritta al Comune.

Art. 8 - Uso degli impianti

Il concessionario in uso è tenuto alla corretta utilizzazione dell'impianto ed al rispetto di tutte le norme del presente regolamento.

Il concessionario risponde dei danni eventualmente provocati alla struttura, ai beni e alle apparecchiature installate.

Il mancato rispetto del regolamento o delle disposizioni impartite dal Servizio comunale comporta la decadenza della concessione.

Il richiedente deve utilizzare l'impianto direttamente ed esclusivamente per le finalità per le quali la concessione è stata accordata.

I soggetti autorizzati all'uso degli impianti dovranno sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero verificarsi a causa dell'uso.

L'Amministrazione comunale non risponde di eventuali ammanchi o furti o incidenti che dovessero essere lamentati dagli utenti degli impianti ed egualmente non risponde degli eventuali danni materiali che agli utenti ed ai terzi possono, comunque, derivare durante lo svolgimento delle attività direttamente gestite dal richiedente.

Art. 9 - Uso straordinario degli impianti

Utilizzazioni occasionali e straordinarie degli impianti comunali, non incluse nella programmazione annuale di cui all'art. 7, possono essere autorizzate a condizione che risultino compatibili con le attività già programmate.

Le domande dovranno essere presentate almeno 20 giorni prima della data per la quale viene richiesto l'uso dell'impianto salvo che il richiedente dimostri di non aver potuto programmare tempestivamente l'attività cui si riferisce la richiesta per cause indipendenti dalla sua volontà. Nella domanda dovrà essere specificato il giorno, l'ora d'inizio e di fine dell'attività, le generalità del responsabile dell'attività stessa e l'indicazione dell'impianto richiesto.

Art. 10 - Divieto di sub - concessione

Per nessun motivo, in nessuna forma o titolo, salvo preventiva autorizzazione, i richiedenti possono consentire l'uso dell'impianto in sub-concessione anche parziale e/o gratuito, a terzi. La violazione di tale divieto comporterà la revoca immediata della concessione.

Art. 11 - Rispetto degli impianti e delle attrezzature

I richiedenti sono obbligati ad osservare la maggiore diligenza nell'utilizzazione dei locali, degli spazi sportivi, degli attrezzi, degli spogliatoi, dei servizi, in modo da:

- rispettare gli orari d'apertura e chiusura;
- evitare qualsiasi danno a terzi o all'impianto, ai suoi accessori e a tutti i beni di proprietà del Comune;
- mantenerli nello stato d'efficienza in cui li hanno ricevuti dal Comune.

I richiedenti sono tenuti a segnalare, senza indugio, ogni danno alle strutture ed agli attrezzi loro assegnati, al fine di determinare eventuali responsabilità. In caso di mancata segnalazione, saranno ritenuti responsabili, in modo solidale, tutti i concessionari dell'impianto.

I richiedenti si assumono inoltre in via diretta ed esclusiva, ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dell'impianto sportivo concesso.

Art. 12 - Installazioni particolari

Per le manifestazioni sportive in genere e per quelle extra sportive espressamente autorizzate, che richiedono l'installazione di particolari attrezzature non comunemente esistenti nell'impianto, i richiedenti devono provvedere a propria cura e spese alla fornitura, sistemazione e montaggio delle attrezzature necessarie.

Il richiedente si assume ogni responsabilità civile e penale in ordine alla regolarità e conformità delle attrezzature installate alle norme vigenti in materia.

Le operazioni di smontaggio devono avvenire nel più breve tempo possibile, al fine di non pregiudicare la disponibilità dell'impianto per altre attività.

Art. 13 - Tariffe d'uso

Per l'uso degli impianti sportivi comunali è dovuto da parte dei richiedenti il pagamento delle tariffe approvate ogni anno, con deliberazione di Giunta comunale, entro il 31 dicembre, a valere per l'anno successivo, e/o comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio a cui si riferiscono.

Le tariffe d'uso degli impianti sportivi devono essere corrisposte dall'utente in via anticipata.

Sono esenti dal pagamento delle tariffe d'uso:

- a) Istituzioni scolastiche;
- b) Società e associazioni sportive per l'organizzazione di tornei, sedute di allenamento e attività finalizzate alla promozione dell'attività sportiva;
- c) Singoli cittadini residenti nel Comune di Sclafani Bagni.

Art. 14 - Sospensione e revoca delle concessioni d'uso

Il Comune ha facoltà di sospendere temporaneamente, modificare gli orari o revocare le concessioni, per manifestazioni promosse dall'Amministrazione comunale, e quando ciò sia necessario per ragioni di carattere contingente, o per consentire interventi di manutenzione degli impianti. Il concessionario avrà diritto al rimborso della tariffa eventualmente pagata, limitatamente al periodo di interruzione. Nessun onere, neppure a titolo risarcitorio, sarà dovuto dal Comune.

A seguito di gravi violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento o nell'atto di concessione, il Comune ha la facoltà di revocare la concessione, fermo restando l'obbligo per il concessionario al risarcimento degli eventuali danni e senza la possibilità per il medesimo di richiedere alcun indennizzo, neppure sotto il profilo del rimborso spese.

Il Comune si riserva inoltre la più ampia facoltà di revocare in tutto o in parte la concessione d'uso per motivi di pubblico interesse senza che il concessionario possa eccepire o pretendere alcunché.

Capo IV - Concessione per la gestione

Art. 15 - Concessionari

La palestra comunale può essere concessa in gestione ai seguenti soggetti:

- Enti di promozione sportiva o Società ad essi aderenti, singolarmente o in forma associata;
- Federazioni, Associazioni, Società sportive aderenti o riconosciute dal CONI;
- Associazioni del tempo libero per l'effettuazione di attività sportive, formative, ricreative ed amatoriali;
- Privati regolarmente costituiti come ditte o imprese per lo svolgimento di attività sportive ed extrasportive.

L'affidamento, di durata triennale, avverrà a mezzo procedure ad evidenza pubblica con la partecipazione dei soggetti di cui al comma precedente che presentino i seguenti requisiti:

- Avere gestito per almeno due stagioni sportive una struttura di pari natura;
- Operare nell'ambito del territorio provinciale.

La buona gestione e la corretta conduzione dell'impianto in concessione sono condizioni necessarie per il mantenimento e l'eventuale rinnovo della concessione medesima che potrà avvenire secondo le procedure di cui all'art. 44 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724.

Art. 16 - Obblighi del concessionario

Il concessionario deve usare l'impianto per le attività in esso consentite

Il concessionario dell'impianto può richiedere ad altri soggetti che usufruiscono dell'impianto, le tariffe stabilite dall'Amministrazione comunale, senza alcun incremento. L'importo delle medesime tariffe sarà introitato dal concessionario.

I concessionari si assumono, in via diretta ed esclusiva, ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale in ordine a danni propri e a terzi, nonché all'impianto ed alle attrezzature per il periodo di utilizzo dell'impianto medesimo. A tale scopo i concessionari della gestione dovranno stipulare apposita polizza assicurativa.

Art. 17 - Manutenzione ordinaria e straordinaria

Il Concessionario è tenuto in via esclusiva, a propria cura e spese, alla manutenzione ordinaria degli impianti e strutture concessi.

Il concessionario si obbliga, inoltre, a nominare il responsabile tecnico addetto alla sicurezza e gestire le strutture e gli impianti con personale qualificato, ai fini del rispetto di ogni e qualsiasi normativa in materia di sicurezza. L'Amministrazione comunale provvede a sue spese alle opere di manutenzione straordinaria.

Art. 18 - Attrezzature e beni mobili

E' fatto esplicito divieto al concessionario di procedere a trasformazioni, modifiche o migliorie degli impianti e strutture senza il consenso scritto dell'Amministrazione comunale nel rispetto di tutte le norme edilizie ed urbanistiche vigenti.

Art. 19 - Sospensione e revoca delle concessioni di gestione

La concessione di gestione è sospesa o revocata in base alle specifiche disposizioni contenute nell'atto di convenzione.

Capo V – Disposizioni varie

Art. 20- Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Art. 21 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi successivamente all'esecutività della deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Presidente del Consiglio
f.to Giuseppe Leone**

**Il Consigliere anziano
f.to Salvatore Chimento**

**Il Segretario comunale
f.to Mario Chimento**

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affissa all'albo pretorio il ____/____/____.

Il Messo comunale
(_____)

Defissa all'albo pretorio il ____/____/____.

Il Messo comunale
(_____)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo comunale incaricato della tenuta dell'albo pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata.

Sclafani Bagni, ____/____/____

Il Segretario comunale
(_____)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione, si attesta che la medesima è divenuta esecutiva il 31/03/2025:

x perché dichiarata immediatamente esecutiva.

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Sclafani Bagni, 31/03/2025

**Il Segretario comunale
f.to Mario Chimento**



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 14 DEL 31 MARZO 2025

Oggetto: approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per un periodo di cinque anni.

L'anno duemilaventicinque e questo giorno trentuno, del mese di marzo, alle ore 19:10 e seguenti nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente in data 24 marzo 2025, protocollo n. 0001203, si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Presiede la seduta il Presidente rag. Giuseppe Leone.

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 6 e assenti sebbene invitati n. 3 come segue:

| N. | COGNOME | NOME | PRESENTE | ASSENTE |
|----|----------------------|-----------------|----------|----------|
| 1 | LEONE | GIUSEPPE | X | |
| 2 | CHIMENTO | SALVATORE | X | |
| 3 | SCIRA | FRANCA | X | |
| 4 | DI CARLO | SALVATORE | | X |
| 5 | GERACI | MARIA ANTONELLA | X | |
| 6 | DI CARLO | ANTONINO | X | |
| 7 | MASTROGIOVANNI TASCA | ALESSANDRA | | X |
| 8 | CASTELLANA | GIUSEPPE | | X |
| 9 | DI CARLO | LUIGI | X | |
| | TOTALE | | 6 | 3 |

Presente il sindaco Giuseppe Solazzo e la vice Sindaco Lucia Maria Fatima Capuano.

Con l'assistenza del segretario comunale dott. Mario Chimento, il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

In continuazione di seduta, Consiglieri presenti n. 6 su 9 in carica - Assente: Castellana Giuseppe, Di Carlo Salvatore e Mastrogiovanni Tasca Alessandra.

Oggetto: approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per un periodo di cinque anni.

Il Presidente annuncia il 5° punto all'o.d.g. ad oggetto: **“approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per un periodo di cinque anni”**;

Relazona il Segretario comunale.

Terminata la relazione, il Presidente, considerato che nessuno chiede di intervenire, alla costante e vigile presenza degli scrutatori nominati ad inizio seduta, pone la proposta ai voti per alzata di mano, con il seguente esito:

art. 1 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 2 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 3 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 4 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 5 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 6 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 7 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 8 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 9 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 10 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 11 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 12 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 13 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 14 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 15 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 16 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 17 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 18 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 19 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 20 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 21 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 23 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 23 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 24 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 25 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 26 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 27 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 28 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 29 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 30 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 31 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 32 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 33 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 34 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 35 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 36 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 37 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 38 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 39 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
art. 40 - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6
intera schema convenzione: - Consiglieri presenti n. 6 - Consiglieri favorevoli n. 6

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione e lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale che si compone di n. 40 articoli;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile, espressi sulla stessa;

Visto l'esito della votazione sopra riportato;

Visto il testo coordinato delle LL. RR. relative all'O.EE.LL. della Regione Sicilia;

DELIBERA

di approvare, come approva, integralmente la proposta avente ad oggetto: **“approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per un periodo di cinque anni”**.

Con separata votazione, alla costante e vigile presenza degli scrutatori nominati ad inizio seduta, **(FAVOREVOLI: UNANIMITÀ)** ne viene dichiarata l'immediata esecutività.

Esauriti i punti all'ordine del giorno, alle ore 19,55, il Presidente dichiara chiusa la seduta.



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

Proposta di deliberazione di Consiglio comunale ad oggetto: “**approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per un periodo di cinque anni**”.

**L'INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**
(nominato con determinazione del Sindaco n. 159 del 30 maggio 2023)

Premesso che il 30 giugno 2025 scade il contratto rep. n. 1/2020 per la gestione del servizio di Tesoreria comunale;

Considerato, pertanto, che occorre approvare lo schema di convenzione per la gestione del suddetto servizio con decorrenza 1° luglio 2025;

Ritenuto di poter stabilire in anni cinque la durata del contratto per il servizio di Tesoreria comunale;

Visto l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale che si compone di n. 40 articoli;

Dato atto che il compenso attualmente riconosciuto alla Tesoreria comunale è di € 7.000,00;

Visto il secondo comma dell'articolo 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

PROPONE

di stabilire in anni cinque la durata del contratto per la gestione del servizio di Tesoreria comunale;

di stabilire il limite massimo del compenso annuo da corrispondere per il servizio di Tesoreria comunale tenendo conto che il compenso attualmente riconosciuto è di € 7.000,00;

di approvare l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale che si compone di n. 40 articoli;

di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;

di demandare all'Incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Amministrativo-Finanziario tutti gli adempimenti necessari per l'espletamento delle procedure per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale;

di dichiarare la deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. n. 44/1991 al fine di completare le operazioni in tempo utile per il passaggio di tesoreria con decorrenza 1° luglio 2025.

Sclafani Bagni, 21 marzo 2025

Pareri di regolarità tecnico-amministrativa: favorevole
L'Incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo-Finanziario
f.to Orazio Giuseppe Granata

Pareri di regolarità contabile: favorevole
L'Incaricato di E.Q. del Settore Amministrativo-Finanziario
f.to Orazio Giuseppe Granata

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Presidente del Consiglio
f.to Giuseppe Leone**

**Il Consigliere anziano
f.to Salvatore Chimento**

**Il Segretario comunale
f.to Mario Chimento**

PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO

Affissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

Defissa all'albo pretorio il ____/____/____.

**Il Messo comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo comunale incaricato della tenuta dell'albo pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata.

Sclafani Bagni, ____/____/____

**Il Segretario comunale
(_____)**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Vista la superiore deliberazione, si attesta che la medesima è divenuta esecutiva il 31/3/2025:

X perché dichiarata immediatamente esecutiva.

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Sclafani Bagni, 31/3/2025

**Il Segretario comunale
f.to Mario Chimento**



Comune di Sclafani Bagni

Città Metropolitana di Palermo

SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER UN PERIODO DI CINQUE ANNI DAL ___/___/___ AL ___/___/___

L'anno duemilaventicinque, addì _____, del mese di _____ in Sclafani Bagni (PA), nella Residenza Municipale, avanti a me, dott. _____ Segretario comunale autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti:

1) _____, nato a _____ il ___/___/___ domiciliato per la carica presso la sede del comune di Sclafani Bagni, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Incaricato di Elevata Qualificazione del Settore Amministrativo-Finanziario del comune di Sclafani Bagni - Codice Fiscale n. 87001270823 e Partita IVA n. 02583080821 e di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta;

2) _____, nato/a a _____ il ___/___/___ e domiciliato/a per la carica in _____ Via _____ nella sua qualità di _____ dell'Istituto Bancario _____ capitale sociale interamente versato di € _____ - Codice Fiscale, Partita IVA e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di _____ n. _____;

componenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica io Segretario comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSO

- che il comune di Sclafani Bagni è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- che con deliberazione del Consiglio comunale n. ___ del ___/___/___ è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale;
- che l'articolo 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 prevede che l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale venga effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- che il comune di Sclafani Bagni è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- che il comune di Sclafani Bagni è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720.

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

Art. 1

FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il comune di Sclafani Bagni (di seguito denominato "Ente") affida il servizio di Tesoreria comunale nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'articolo 209 del decreto legislativo n. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto Bancario _____ (di seguito denominato "Tesoriere"), che accetta.

Art. 2

DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto per il servizio di Tesoreria è affidato per un periodo di cinque anni, con decorrenza dal ___/___/___ e con scadenza al ___/___/___.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

È consentita la proroga tecnica della convenzione per un periodo massimo di un anno alle medesime condizioni della presente, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara a evidenza pubblica ovvero in caso di gara andata deserta. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza della convenzione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'articolo 210 del decreto legislativo 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

Art. 3

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e ordinate dal medesimo, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

Il servizio di Tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla Tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel Regolamento comunale di contabilità.

L'esazione delle entrate è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "*non riscosso per riscosso*" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del decreto legislativo n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per una migliore organizzazione dello stesso. Inoltre, sempre di comune accordo tra le parti, possono essere apportate, anche mediante semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art. 4

GESTIONE ETICA - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici.

Il personale addetto al servizio di Tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Il Tesoriere si impegna al rispetto, anche da parte dei suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, pena la risoluzione del contratto - degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento Generale nonché del Codice di Comportamento del Comune, pubblicato nel sito istituzionale www.comune.sclafanibagni.pa.it nella sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali.

Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

Art. 5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

Come previsto dall'articolo 213 del decreto legislativo n. 267/2000 il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

Il Tesoriere all'avvio del servizio, deve attivare gratuitamente un collegamento telematico, del tipo home banking o equivalente, per l'interscambio in tempo reale dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente.

Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

Il Tesoriere, inoltre, si impegna, sin da ora, a fornire all'Ente, se richiesto, n. 2 dispositivi POS wireless, da assegnare in dotazione all'Ufficio Servizi Demografici e/o all'Ufficio Tecnico e/o all'Ufficio di Polizia Municipale.

Art. 6

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Lo scambio del Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Ordinativi di pagamento e Ordinativi di riscossione che possono contenere un o più "disposizioni".

L'Ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questo autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di Tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, trasmette al Tesoriere gli atti di nomina, i relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini di riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli Ordinativi di incasso e pagamento e questi siano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.

La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ad acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà data evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità della regolarità dell'operazione di pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova del discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 7

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

È fatta salva la regolarizzazione, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo, delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio senza Ordinativo.

Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente può rivolgersi per ogni necessità legata al servizio; i nominativi del personale, come sopra individuato, devono essere comunicati all'Ente.

Art. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

L'Ente, preventivamente, comunica al Tesoriere le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli Ordinativi di incasso e gli Ordinativi di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli Ordini di riscossione e gli Ordinativi di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

L'Ente trasmette al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche, lo Statuto comunale, il Regolamento comunale di contabilità e il Regolamento comunale per il servizio di economato.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, il bilancio di previsione finanziario e gli estremi di approvazione ed esecutività della relativa deliberazione.

Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni di bilancio, i prelevamenti dal fondo di riserva, esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, debitamente sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.

Gli Ordinativi di incasso e gli Ordinativi di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste all'articolo 6.

Art. 9
RISCOSSIONI

Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi in base a Ordinativi di incasso firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente individuato dalla legge o dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso Regolamento

Gli Ordinativi di incasso, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 180 del decreto legislativo n. 267/2000.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Ordinativi di incasso che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati; gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'Ordinativo di incasso.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Ordinativi di incasso all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Ordinativi di riscossione devono recare l'indicazione del "*Provvisorio di Entrata*" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari intestati all'Ente o al Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza Ordinativo di incasso ed indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura e trasmetterà all'Ente, con procedura informatica, i "*Provvisori di Entrata*".

Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette i corrispondenti Ordinativi di incasso a regolarizzazione.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale, previa verifica di capienza, mediante emissione di Ordinativi di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- ♦ presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- ♦ mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- ♦ mediante c/c postale intestato all'Ente e gestito dal Tesoriere;
- ♦ tramite sistemi di pagamento elettronico (POS);
- ♦ tramite piattaforma PagoPA.

Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di Tesoreria, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

Il Tesoriere effettua gratuitamente la riscossione delle entrate.

Art. 10 PAGAMENTI

Il Tesoriere effettua i pagamenti e le regolarizzazioni dei pagamenti in base ad Ordinativi di pagamento individuali o collettivi, firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o altro dipendente individuato dalla legge o dal Regolamento comunale di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso Regolamento.

Gli Ordinativi di pagamento, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185 del decreto legislativo n. 267/2000.

Sugli Ordinativi di pagamento sono evidenziati i riferimenti a valere su somme a specifica destinazione e l'eventuale assoggettabilità al "*bollo di quietanza*".

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Ordinativi di pagamento che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

Gli Ordinativi di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento gli Ordinativi di pagamento imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'articolo 163, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà, altresì, ad effettuare i pagamenti ai sensi dell'articolo 163, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 non mancando di deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando con le modalità di cui al successivo articolo 15.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo Ordinativo di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del decreto legislativo n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli Ordinativi.

Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Ordinativi all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione anche se la comunicazione del Tesoriere è prevenuta all'Ente nell'esercizio successivo. Detti Ordinativi devono recare l'indicazione del "*Provvisorio di Uscita*" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Ordinativi di pagamento da parte del Tesoriere.

L'Ente si impegna a non inviare Ordinativi di pagamento alla Tesoreria oltre la data del 15 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

Art. 11

MODALITÀ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

Il Tesoriere estingue gli Ordinativi di pagamento nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente.

Il Tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli Ordinativi all'IVA e all'imposta di bollo.

L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sull'Ordinativo di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che gli Ordinativi di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza dell'Ente.

Gli Ordinativi sono messi in pagamento, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere.

Per gli Ordinativi di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Nel caso di Ordinativi di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi Ordinativi.

L'Ente si impegna, di norma, a consegnare i relativi Ordinativi di pagamento entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente gli Ordinativi di pagamento devono recare in evidenza la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il*" ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

L'Ente si riserva, per casi urgenti ed eccezionali, di richiedere al Tesoriere di dar corso senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di consegna.

Le retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente, saranno pagate, di regola, il 27 di ogni mese, ad eccezione di dicembre, in cui il termine verrà concordato ogni anno. Qualora il giorno 27 ricada di giorno festivo, il pagamento sarà anticipato al primo giorno lavorativo antecedente.

Il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di altri Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere gli Ordinativi di pagamento entro tre giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi il termine di pagamento e indicazione di pagamento da effettuarsi mediante "girofondi".

Il Tesoriere può pagare Ordinativi a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata agli Ordinativi. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Gli Ordinativi di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti sui conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- 1) pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni;
- 2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
- 3) spettanze per il personale dipendente e assimilato (retribuzioni, salario accessorio, missioni, ecc);
- 4) indennità e rimborsi agli Amministratori;
- 5) rate di mutui o altri oneri finanziari;
- 6) premi assicurativi e canoni di locazione;
- 7) pagamenti a favore di Enti no profit;
- 8) beneficiari di contributi economici o sussidi;
- 9) imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- 10) pagamento di utenze/bollette;
- 11) pagamenti mediante modello RAV/MAV;
- 12) bonifici di importo inferiore ad € 1.000,00;
- 13) pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere.

La regolarizzazione dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza Ordinativo di pagamento deve avvenire non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 12

COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI - ORDINATIVI DI INCASSO NON ESTINTI

Gli Ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal Tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli Ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'Ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere.

Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R. entro il 31 dicembre, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'Ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

L'Ente provvede all'annullamento degli Ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Art. 13
VALUTE

Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute:

- ACCREDITI - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico;
- ADDEBITI - mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;
- GIROCONTO - valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Art. 14
TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sull'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria è applicato il tasso passivo, offerto in sede di gara, pari all'Euribor a tre mesi, base 360 media mese precedente, vigente tempo per tempo, maggiorato/diminuito di ____ (_____) punti. Lo spread offerto resterà inalterato per tutta la durata della convenzione.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria Unica, il tasso di interesse da riconosce a favore dell'Ente pari al tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a tre mesi, base 360 media mese precedente, vigente tempo per tempo, diminuito/maggiorato di ____ (_____) punti. Lo spread offerto resterà inalterato per tutta la durata della convenzione.

Art. 15
CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di somme a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione di cui al successivo articolo 16.

L'anticipazione di tesoreria deve essere utilizzata - in ultima istanza - solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali di cui al successivo articolo 17.

Art. 16
UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta comunale, da adottarsi in termini generali all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario/Servizio Contabilità e Bilancio, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 17
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

Nel caso in cui l'anticipazione di Tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 18

RILASCIO GARANZIE FIDEIUSSORIE

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tali garanzie correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa.

Art. 19

PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI E ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge anche in assenza del relativo Ordinativo di pagamento.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, è responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e deve quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

Il Tesoriere ha diritto a discaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "*carte contabili*" che l'Ente deve regolarizzare con l'emissione di Ordinativi di pagamento nel corso dell'esercizio.

Il Tesoriere assume tutte le delegazioni già rilasciate dall'Ente, risultanti da apposito elenco che l'Ente dovrà notificare entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del servizio.

Art. 20

INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire i verbali di verifica di cassa e lo stato delle riscossioni secondo il SIOPE.

Il Tesoriere invia giornalmente all'Ente mediante connessione informatica con il sistema informativo dell'Ente stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa da cui risultino:

- gli Ordinativi di incasso ricevuti con distinzione tra Ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza Ordinativo;
- gli Ordinativi di pagamento ricevuti con distinzione tra Ordinativi estinti e da pagare;
- i pagamenti effettuati senza Ordinativo;
- la giacenza di cassa, l'importo fondi vincolati alla medesima data con il dettaglio dei vincoli.

Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento degli Ordinativi di pagamento, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

Art. 21

VERIFICHE E ISPEZIONI

L'Ente e il Revisore dei conti hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del decreto legislativo n. 267/2000 e dal Regolamento comunale di contabilità e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno.

Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di Tesoreria e sono il diretto Referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

Art. 22

SERVIZIO DI ECONOMATO

Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione per il servizio di Tesoreria.

Art. 23

RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'articolo 226 del decreto legislativo n. 267/2000, rende all'Ente il "*conto del tesoriere*", redatto con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di legge.

L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto e il decreto di discarico della Corte dei Conti.

Art. 24

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'articolo 159 del decreto legislativo n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle spese in esso individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra individuato, la Giunta comunale quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi al Tesoriere.

A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si fa carico di emettere gli Ordinativi seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determinazioni di impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti, costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 25

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia e del Regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 26

COMPENSO DEL SERVIZIO – SPESE DI GESTIONE - SPESE RIMBORSABILI

Per lo svolgimento del servizio di Tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara pari a € _____, IVA esclusa, salvo il rimborso delle spese vive sostenute per lo svolgimento del servizio (postali, di bollo, ecc.) da rimborsare su richiesta documentata.

I conti correnti aperti ed intestati all'Ente dovranno avere costo zero. Il tasso attivo e passivo applicato su tali conti dovrà corrispondere a quanto offerto in sede di offerta di gara.

A fronte di ciascuna operazione di pagamento, l'Ente non deve al Tesoriere nessun tipo di commissioni.

Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente può essere posta a carico dei beneficiari.

Per la resa di dichiarazioni di terzi, legate a procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, al Tesoriere non spetta nessun corrispettivo.

Le spese del personale, per i locali, per gli stampati, per i software e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Art. 27

CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

Per tutta la durata del servizio, il Tesoriere corrisponderà all'Ente un contributo annuale di € _____ (euro _____), non soggetto ad IVA, (con un importo minimo di € 500,00) a titolo di supporto alle attività istituzionali, per favorire una migliore qualità dei servizi prestati ed a sostenere lo sviluppo dei programmi in campo turistico e culturale. Detto contributo verrà corrisposto all'Ente entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 28

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del decreto legislativo n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 29

GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di delegazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, secondo il tasso di commissione offerto in sede di gara.

Art. 30

PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Fatto salvo quanto disposto dall'articolo 211 del decreto legislativo n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi e ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da € 100,00 ad € 1.000,00 per ogni violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'Ente.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio è contestata in forma scritta dall'Ente al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale.

A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, l'Ente di riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile oppure esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Ente.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 31

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

È vietata, altresì, la sub-concessione dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 32

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 33

SICUREZZA

Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e ogni altro caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il Tesoriere e il personale da esso dipendente.

Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni della presente convenzione, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (DUVRI).

Art. 34

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679.

Le parti si impegnano, altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 35

SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipulazione e registrazione della convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 36

IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 37

CONTROVERSIE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di Termini Imerese.

Art. 38

RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 39

DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Art. 40

NORMA FINALE

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative, le norme vigenti in materia e il vigente regolamento di contabilità.

Le modifiche legislative successive alla stipula della presente convenzione si applicano immediatamente senza revisione della stessa.

Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero ____ pagine intere e numero ____ righe della pagina ____, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Per il comune di Sclafani Bagni
L'Incaricato di Elevata Qualificazione
del Settore Amministrativo-Finanziario
(_____)

Per l'Istituto Bancario - Tesoriere
(_____)

Il Segretario comunale
(_____)