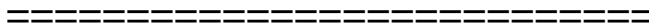




COMUNE DI ORTIGNANO RAGGIOLO
(PROVINCIA DI AREZZO)

Via Provinciale 4 - 52010 Ortignano Raggiolo (AR)
Tel. 0575.539214 Fax 0575.539369
E-MAIL: ortignanoraggiolo@casentino.toscana.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



Approvato con atto C.C. n. 20 del 12.06.2001
Modificato con atto C.C. n. 02 del 28.02.2002

INDICE:

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - OGGETTO

Art. 2 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

CAPO II - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 4 - PROPOSTE DI STANZIAMENTO

CAPO III - FORMAZIONE E APPROVAZIONE BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE

Art. 5 - BILANCIO ANNUALE

Art. 6 - BILANCIO PLURIENNALE

Art. 7 - PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 8 - DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

Art. 9 - EMENDAMENTI DEI CONSIGLIERI

Art. 10 - PUBBLICITA' AL BILANCIO

CAPO IV - P.E.G.

Art. 11 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 12 - FONDO DI RISERVA

Art. 13 - MODIFICHE AL P.E.G. E ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI

TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I - GESTIONE FINANZIARIA

Art. 14 - ATTI DI GESTIONE

CAPO II - USCITE

Art. 15 - ATTI DIVERSI

Art. 16 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Art. 17 - SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO

Art. 18 - PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

CAPO III - ENTRATE

Art. 19 - ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI

Art. 20 - RISCOSSIONE

Art. 21 - VERSAMENTI DEGLI INCARICATI INTERNI

CAPO IV - ANDAMENTO DELLA GESTIONE - STRUMENTI DI CONTROLLO

E PER ASSICURARE LA CONFORMITA' AGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO V - ANDAMENTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 23 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI GESTIONE

Art. 24 - OBIETTIVI NON PROGRAMMATI

TITOLO III - IL SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 26 - CONTENUTO DEL CONTRATTO

CAPO II - ADEMPIMENTI DEL TESORIERE

Art. 27 - DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

Art. 28 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONI E PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE

Art. 29 - ESTINZIONE DEI MANDATI

Art. 30 - COMMUTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO A FINE ESERCIZIO

Art. 31 - EFFETTI DI DISCARICO

TITOLO IV - DEPOSITI CAUZIONALI

CAPO I - GESTIONE

Art. 32 - COSTITUZIONE

Art. 33 - RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

Art. 34 - GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE

TITOLO V - ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

CAPO I - VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA

Art. 35 - CONTENUTI

Art. 36 - VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

TITOLO VI - RENDIMENTO DEI CONTI

CAPO I - CONTO CONSUNTIVO

Art. 37 - ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO

Art. 38 - ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

Art. 39 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

CAPO II - DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 40 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

CAPO III - CONTRIBUTI STRAORDINARI

Art. 41 - RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I - CONTO DEL PATRIMONIO

- Art. 42 - IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI
- Art. 43 - REGISTRI DELL'INVENTARIO
- Art. 44 - CONSEGNA DEI BENI
- Art. 45 - VALUTAZIONE DEI BENI
- Art. 46 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI
- Art. 47 - GESTIONE DEI BENI
- Art. 48 - AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI
- Art. 49 - RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI
- Art. 50 - BENI MOBILI NON REGISTRATI
- Art. 51 - AMMORTAMENTO DEI BENI
- Art. 52 - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

TITOLO VIII - L'ORGANO DI REVISIONE

CAPO I - IL REVISORE DEL CONTO

- Art. 53 - COMPOSIZIONE
- Art. 54 - INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'
- Art. 55 - CAUSE DI CESSAZIONE DALL'INCARICO
- Art. 56 - DIVIETO DI PARTICOLARI PRESTAZIONI PROFESSIONALI
- Art. 57 - REVOCA DEL REVISORE DEL CONTO
- Art. 58 - COLLABORATORI NELLA FUNZIONE

CAPO II - ADEMPIMENTI

- Art. 59 - ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO
- Art. 60 - VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA
DELLA GESTIONE
- Art. 61 - REFERTO AL CONSIGLIO
- Art. 62 - VALUTAZIONI SULLA GESTIONE

TITOLO IX - SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO I - ADEMPIMENTI

- Art. 63 - ISTITUZIONE E FINALITA'
- Art. 64 - ANTICIPAZIONI DI FONDI
- Art. 65 - VIGILANZA
- Art. 66 - ORDINAZIONE DI SPESE
- Art. 67 - PAGAMENTI
- Art. 68 - RISCOSSIONI
- Art. 69 - REGISTRI OBBLIGATORI

CAPO II - RENDICONTO

- Art. 70 - RENDICONTO DELL'ANTICIPAZIONE
- Art. 71 - CONTO GIUDIZIALE

TITOLO X - NORME FINALI
Art. 72 - ABROGAZIONE DI NORME - RINVIO
Art. 73 - ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE

CAPO I ORGANIZZAZIONE

Art. 1 OGGETTO

1. Le norme che seguono disciplinano:

- a) gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'organo di revisione;
- b) le procedure delle entrate e delle spese, nonché l'Amministrazione del patrimonio;
- c) le scritture contabili;
- d) il controllo di gestione;
- e) gli adempimenti fiscali;
- f) il servizio di economato;
- g) il rendimento dei conti.

Art. 2 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile del Servizio economico-finanziario. La figura del Responsabile del Servizio finanziario viene prevista nella dotazione organica del Comune con inquadramento nella Categoria D del C.C.N.L.EE.LL del 31.03.1999. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

Art. 3 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al Servizio finanziario compete:
- a) l'attività di coordinamento nella predisposizione dei documenti di previsione e programmazione, fermo restando il ruolo di coordinamento del Segretario Comunale;
 - b) la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dello schema di bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema di bilancio pluriennale, da presentare alla Giunta;
 - c) la valutazione circa la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio;

- d) la predisposizione della relazione previsionale illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei documenti suddetti esaustiva degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale per gli organismi gestionali dell'Ente in merito agli obiettivi che si intendono raggiungere sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi;
- e) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- f) l'elaborazione di variazioni di bilancio di previsione sulla base di apposita richiesta dei competenti servizi da far pervenire all'ufficio di ragioneria almeno cinque giorni prima dell'adozione della deliberazione di variazione, salva l'urgenza, nel qual caso la richiesta dovrà essere presentata non oltre il terzo giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza della variazione;
- g) la preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, nonché l'elaborazione definitiva del medesimo munito della connessa relazione illustrativa;
- h) la prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione e la registrazione degli impegni perfezionati;
- i) la registrazioni degli accertamenti di entrata;
- j) l'emissione e la contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- k) la verifica periodica del mantenimento degli equilibri di bilancio, con frequenza almeno quadrimestrale;
- l) la firma dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- m) il monitoraggio costante delle fasi di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- n) l'analisi e il controllo degli andamenti finanziari ed economici della gestione e dei relativi scostamenti rispetto alle previsioni formulate;
- o) l'obbligo di segnalare al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e al Revisore del Conto, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai soggetti suddetti i risultati della verifica di cui al punto b) precedente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- p) la collaborazione con i Responsabili dei servizi ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il P.E.G.;
- q) tutte le altre funzioni e compiti amministrativi prescritte nello Statuto e nei Regolamenti Comunali vigenti.

CAPO II

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ART. 4

PROPOSTE DI STANZIAMENTO

1. Tutti i responsabili di area e dei servizi, entro 60 giorni antecedenti l'approvazione del bilancio, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono per i servizi e le attività di propria competenza:

a) la relazione previsionale e programmatica, il programma di P.E.G., i documenti contabili con opportune relazioni contenenti l'analisi delle proposte avanzate. A tal fine le proposte devono rispettare il principio di veridicità facendo inoltre riferimento agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio ragioneria.

2. Entro lo stesso termine:

- a) il servizio personale predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascuna area, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali risultano iniziate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo considerando i miglioramenti economici maturati, nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro;
- b) l'ufficio Inventario produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo;
- c) l'ufficio urbanistica predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art.172 lett. c) del D. Lgs. n. 267/2000;
- d) i Responsabili di ciascuna area, ciascuno secondo le rispettive competenze, presentano la proposta delle tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi (art. 172 lett. e) D. Lgs. n. 267/2000);
- e) il Responsabile del procedimento dei lavori pubblici predispone, su indirizzo della Giunta Comunale e sentito il servizio ragioneria per ciò che concerne il rispetto delle norme in materia di contabilità degli Enti Locali (in particolare rispetto dei vincoli di cui all'art.28 della Legge n. 448/1998 e ss.mm.i.), le schede di cui al Decreto Ministeriale dei Lavori Pubblici ai fini dell'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale. A tal fine, il Responsabile del procedimento rimette alla Giunta Comunale il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale adottati entro il termine prescritto dal Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici del 20.06.2000 evidenziando:
1. eventuali variazioni (rispetto agli interventi risultanti dall'adottato programma triennale ed elenco annuale) che possono emergere a seguito di nuovi indirizzi formulati dalla Giunta Comunale in sede di predisposizione degli atti concernenti il bilancio di previsione;
 2. i riferimenti alle deliberazioni della Giunta Comunale di approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche che non siano lavori di manutenzione, nel qual caso devono essere evidenziate le stime sommarie dei costi come richiesto dall'art. 14 della Legge n. 109/1994 e ss.mm.ii. . .
 3. Rimane fermo l'obbligo per il Responsabile del Servizio ragioneria predisporre tutti gli altri atti da allegare al bilancio di previsione.

CAPO III

FORMAZIONE E APPROVAZIONE BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE

Art. 5

BILANCIO ANNUALE

1. Il Servizio di ragioneria predispone, nei successivi trenta giorni ed in osservanza dei principi contenuti nell'art.162 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso. Della omissione deve essere immediatamente data comunicazione, a cura del ragioniere, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari affinché siano disposti accertamenti sulla sussistenza di responsabilità per l'omissione predetta.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria è tenuto a darne immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario Comunale nonché ai Responsabili di area al fine di riequilibrare le previsioni.

Art. 6

BILANCIO PLURIENNALE

1. Contestualmente allo schema di bilancio annuale di previsione, il Servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai Responsabili delle aree e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art. 4, predisporre anche lo schema di bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

2. Lo schema di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dall'ufficio di ragioneria con l'ausilio dei Responsabili di area, il tutto coordinato dal Segretario Comunale.

Art. 7

PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1. Entro venti giorni antecedenti la data di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta approva la relazione previsionale e programmatica, lo schema definitivo di bilancio di previsione e di bilancio pluriennale sulla base delle proposte di cui all'art.4.

2. Detti documenti sono rimessi, a cura del Servizio di ragioneria, entro ulteriori 3 giorni, al Revisore del Conto per il prescritto parere da esprimere nei successivi 5 giorni.

Art. 8

DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, gli allegati al bilancio e la relazione del Revisore del Conto sono depositati nell'Ufficio ragioneria. Dell'avvenuto deposito ne viene data immediata comunicazione a tutti i Consiglieri per le finalità di cui all'articolo successivo.

Art. 9

EMENDAMENTI DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare presso l'Ufficio Ragioneria, entro 5 giorni dall'inizio del deposito di cui all'art.8, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta.

3. L'Ufficio Ragioneria provvederà a fornire gli emendamenti presentati al Revisore del Conto il quale dovrà esprimere il proprio parere entro il termine di cinque giorni.

4. Sugli emendamenti presentati è necessario acquisire, oltre il parere del Revisore del Conto, anche i pareri di regolarità tecnica e contabile dei rispettivi responsabili.

Art. 10

PUBBLICITA' AL BILANCIO

1. Una volta approvato il bilancio annuale di previsione ed il bilancio pluriennale da parte del Comitato Regionale di Controllo, l'Ufficio Ragioneria provvede ad affiggere avviso all'Albo Pretorio affinché tutti i cittadini e gli organismi di partecipazione di cui all'art.8 del D.Lgs. n. 267/2000 possano prendere visione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio.

CAPO IV

P.E.G.

Art. 11

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Successivamente all'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi di gestione da assegnare a ciascun Responsabile di area;
- b) il budget da assegnare ai Responsabili di area evidenziando, oltre gli obiettivi, la destinazione delle spese e le risorse strumentali.

3. Il parere di regolarità contabile della deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione è espresso dal Responsabile dell'ufficio Ragioneria mentre quello di regolarità tecnica è espresso dai Responsabili delle Aree interessate.

4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo può prorogare il piano esecutivo di gestione dell'esercizio concluso sebbene nei limiti di spesa normativamente previsti per l'esercizio provvisorio.

Art. 12

FONDO DI RISERVA

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è utilizzato il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione. L'adozione dell'atto deliberativo è comunicato all'organo consiliare alla prima seduta consiliare utile.

2. Il fondo di riserva può essere utilizzato anche durante il periodo di esercizio provvisorio deliberato ai sensi dell'art. 163 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 esclusivamente nelle ipotesi di sopravvenienza di eventi straordinari ed imprevedibili ampiamente motivati dal Responsabile del servizio e, facendo riferimento al fondo di riserva iscritto alla data di approvazione del bilancio di previsione dell'ultimo esercizio. Spetta al Responsabile del servizio finanziario apporre il parere di regolarità contabile. Della deliberazione adottata sarà in tale caso data comunicazione al Revisore del Conto.

Art. 13

MODIFICHE AL P.E.G. E ALLE DOTAZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI

1. Le modifiche di stanziamenti all'interno dello stesso intervento sono adottate dalla Giunta Comunale su proposta dell'assegnatario della dotazione e parere di regolarità contabile espresso dal responsabile dell'ufficio ragioneria.

2. Qualora il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica alla dotazione assegnata dall'organo esecutivo, che comporti una modifica del totale dello stanziamento dell'intervento, ne dà comunicazione al Responsabile dell'ufficio ragioneria.

3. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 2, il Responsabile dell'ufficio ragioneria provvede a rimettere all'organo competente la/e proposta/e di variazione di bilancio presentata dal/i Responsabile/i di Area unitamente al parere di regolarità contabile allegando il prospetto da cui risultino le variazioni contabili.

4. La valutazione sulle disponibilità di bilancio viene effettuata dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria tenendo conto:

- a) delle disponibilità del fondo di riserva;
- b) di eventuali maggiori entrate;

c) di eventuali economie di spesa risultanti dalle relazioni presentate in sede di verifica dell'andamento di gestione.

5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Responsabile del servizio o al servizio finanziario.

TITOLO II
GESTIONE DEL BILANCIO
CAPO I
GESTIONE FINANZIARIA

Art. 14
ATTI DI GESTIONE

1. Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza ed in conformità a quanto prescritto nel Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi assume gli impegni di spesa in attuazione del P.E.G. e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento.

2. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il "visto" di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa deve essere apposto entro il secondo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'Ufficio di Ragioneria e prima della pubblicazione del provvedimento. Nei casi di urgenza viene rilasciato "a vista".

3. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere pubblicati all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

4. Le determinazioni devono riportare il riferimento alle disposizioni di legge, di regolamento, ad atti deliberativi presupposti, ai provvedimenti di legittimazione all'adozione dell'atto, l'oggetto, la motivazione, il fine che si intende perseguire, l'intervento sul quale la spesa è imputata e, se trattasi di atti aventi ad oggetto l'acquisto di beni da inventariare, l'esatta collocazione nel registro dell'inventario avendo cura di contattare se necessario l'Ufficio Inventario.

5. Per i procedimenti di spesa per i quali è necessario espletare, ai fini della scelta del contraente, gare informali secondo le modalità prescritte dai Regolamenti comunali per lavori in economia e per l'acquisizione di beni e servizi in economia, nonché per i procedimenti relativi a gare ad evidenza pubblica per la scelta del contraente, i Responsabili adottano determinazioni di prenotazione di impegno di spesa in conformità al comma 3 dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Costituisce impegno di spesa:

- a) la determinazione di concessione del mutuo, adottata previa richiesta ed emissione del provvedimento di apertura di posizione del mutuo da parte dell'Istituto mutuatario;
- b) la deliberazione di applicazione, negli interventi di bilancio, dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) la determinazione di accertamento dell'entrata assunta dal Responsabile del servizio che viene trasmessa all'ufficio Ragioneria nei termini e con le modalità prescritte dall'art. 19 del presente regolamento.

7. I Responsabili dei servizi possono assumere anche impegni di spesa pluriennali purchè il relativo stanziamento sia prescritto nel bilancio pluriennale approvato. Qualora trattasi di spese aventi durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato del bilancio pluriennale, Il Responsabile è tenuto a farne espresso richiamo nella determinazione da adottare.

**CAPO II
USCITE**

**Art. 15
ATTI DIVERSI**

1. Gli atti degli organi collegiali che possono produrre spese sono seguiti dalla determinazione di impegno di spesa che viene assunta a seguito del perfezionarsi dell'obbligazione certa verso terzi.
2. Il ragioniere, nella fase della registrazione dell'impegno di spesa, verifica la rispondenza con l'importo individuato preventivamente nell'atto deliberativo e, qualora risconti una economia, elimina il vincolo e ne dà immediata comunicazione al responsabile del servizio.
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione è espresso entro il termine di due giorni, ovvero in caso di urgenza viene rilasciato "a vista".

**Art. 16
LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio economico-finanziario che, dopo averle opportunamente registrate, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa entro il termine di sette giorni affinché provveda alla liquidazione nei successivi dieci giorni.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, con l'indicazione dell'eventuale scadenza del debito, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria entro cinque giorni dalla trasmissione della fattura debitamente registrata dall'ufficio economico-finanziario.
4. Per le spese fisse inerenti stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti ad esecuzione continuata o periodica salvo quelli per i quali è necessario un controllo sulla regolarità della fornitura, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, il responsabile dell'ufficio ragioneria provvede ad emettere il mandato di pagamento non appena gli pervengano gli atti di liquidazione. Nel caso in cui il Responsabile al quale compete l'emissione del provvedimento di liquidazione coincida con il Responsabile dell'ufficio ragioneria, legittimato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, questi è esonerato dall'emissione dell'atto di liquidazione.

**Art. 17
SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO**

1. Il mandato di pagamento, contenente tutti gli elementi indicati nell'art.185 del D.Lgs. n. 267/2000, è sottoscritto dal Ragioniere o da colui che legittimamente lo sostituisce, che provvede anche al controllo della sussistenza dei requisiti prescritti.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario trasmette i mandati al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione oltre che mediante sistema informatico al fine dell'interscambio dei dati contabili relativi ai procedimenti svolti.

**Art. 18
PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento del servizio della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata dal Sindaco.

CAPO III ENTRATE

Art. 19

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI

1. I Responsabili di area cui afferiscono le entrate provvedono a porre in atto quanto necessario all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo immediatamente all'ufficio di ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 20

RISCOSSIONE

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art.180 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio ragioneria o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

Art. 21

VERSAMENTI DEGLI INCARICATI INTERNI

1. Gli incaricati interni della riscossione del Comune sono quelli designati con apposito provvedimento dell'organo competente.
2. Essi provvedono a versare ogni trimestre le somme riscosse direttamente nel conto di Tesoreria intestato al Comune.

CAPO IV

ANDAMENTO DELLA GESTIONE - STRUMENTI DI CONTROLLO E PER ASSICURARE LA CONFORMITA' AGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 22

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo è istituito il servizio di controllo interno previsto dall'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili con il P.E.G..

3 Al controllo di gestione provvedono con cadenza semestrale e comunque una volta l'anno il Segretario Comunale ed il Revisore del Conto ovvero si provvede avvalendosi di nuclei di valutazione già istituiti presso lo stesso Ente, presso altre amministrazioni oppure mediante stipula di apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'organo a cui è affidato il controllo di gestione riferisce per iscritto alla Giunta comunale, se richiesto dallo stesso organo esecutivo, ovvero di propria iniziativa qualora se ne ravvisi la necessità, sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali formulando altresì proposte al Consiglio e alla Giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.

CAPO V ANDAMENTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 23 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI GESTIONE

1. Entro il 30 giugno ed il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile del servizio ragioneria è tenuto a verificare l'andamento della gestione finanziaria e qualora riscontri situazioni che possano far presumere il verificarsi di probabili squilibri, è obbligato a darne immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario comunale, al Revisore del Conto. Entro trenta giorni dalla comunicazione predetta, deve essere convocato e riunito il Consiglio comunale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

2. Entro il 20 settembre il Responsabile dell'ufficio ragioneria è comunque tenuto a trasmettere al Sindaco ed al Segretario Comunale un prospetto dettagliato al fine di consentire all'organo consiliare l'adozione del provvedimento di cui all'art.193 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il prospetto deve contenere, oltre alla dimostrazione dell'andamento riferito alla gestione dei residui attivi e passivi, le seguenti indicazioni, distinte per titoli e con evidenziati i risultati differenziali:

- 1) previsioni assestate;
- 2) ammontare degli impegni assunti alla data del 20 settembre;
- 3) ammontare presunto degli impegni da assumere dal 20 settembre al 31 dicembre;
- 4) risultato presunto della gestione.

3. Le previsioni di cui al punto 3) del comma precedente sono indicate sulla base di apposite comunicazioni che i singoli Responsabili devono trasmettere all'ufficio ragioneria entro il 10 settembre.

4. Nel caso in cui emerga un debito fuori bilancio dell'esercizio in corso, il riconoscimento di legittimità, sempre che sussistano i presupposti, viene effettuato dal Consiglio Comunale in sede di adozione della deliberazione di cui al comma 2 del presente articolo; qualora il debito fuori bilancio sia già rilevato al tempo dell'approvazione del conto consuntivo relativo all'anno precedente, la situazione deve essere certificata dal Responsabile del servizio economico-finanziario, dal Segretario Comunale nonché dal Revisore del Conto ex art. 5 del D.P.R. n. 194/1996.

Art. 24 OBIETTIVI NON PROGRAMMATI

1. Le deliberazioni che si prospettano essere in contrasto con la relazione previsionale e programmatica possono essere adottate esclusivamente previa modifica della relazione stessa. Ove tale

modifica comporti una variazione al bilancio annuale e pluriennale, la stessa dovrà essere approvata dal Consiglio Comunale contestualmente alla proposta di variazione del bilancio.

2. Costituisce causa di inammissibilità la proposta di adozione di deliberazioni ovvero atti derivanti dall'attività gestionale che risultino in contrasto con il contenuto dei programmi ed eventuali progetti rientranti nella relazione previsionale e programmatica.

3. Costituisce causa di improcedibilità la proposta di adozione di deliberazioni ovvero atti derivanti dall'attività gestionale che prevedano budget di spesa superiori alle previsioni della relazione previsionale.

TITOLO III IL SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante procedura di gara ad evidenza pubblica di asta pubblica o licitazione privata nel rispetto delle norme di legge vigenti.

2. La scelta deve avvenire a favore del migliore offerente sulla base, almeno, delle seguenti variabili:

- a) costo del servizio, se dovuto in base a norme di legge;
- b) compensazioni di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
- c) tassi attivi e passivi di interesse, facendo riferimento al "tasso ufficiale di sconto" con la condizione che la misura non può in ogni caso essere rispettivamente inferiore o superiore di uno/due punti a detto T.U.S.;
- d) eventuale riscossione delle entrate comunali, senza onere aggiuntivo per il Comune e per l'utente;
- e) entità delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di poter elargire a favore dell'Ente per eventuali iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportive, turistiche.

3. La variabile di cui al punto e) del comma precedente costituisce criterio preferenziale ed è inserita facoltativamente dall'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva di prevedere prima della procedura di gara per l'affidamento del servizio specifici orari di apertura al pubblico e l'obbligo di istituire apposito ufficio di tesoreria o sportello se non è presente nel territorio il contraente al quale l'appalto è aggiudicato.

4. Nel bando di gara sono indicati il metodo di scelta, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi.

Art. 26

CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto, da stipulare per atto pubblico, deve contenere:

- a) le modalità del servizio;
- b) l'entità della eventuale cauzione da versare;
- c) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'Ente anche mediante sistemi informatici e di rinviare ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
- d) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi prescritti dal presente regolamento e dalle disposizioni normative vigenti;

- e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le commutazioni di cui al successivo art.29;
- f) l'obbligo del tesoriere di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'Ente o presso gli sportelli riservati della sede di tesoreria;
- g) le modalità di accredito e di addebitamento all'Ente delle partite attive e passive;
- h) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.217 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- j) la disponibilità del tesoriere a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- k) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi;
- l) l'obbligo di accettare i versamenti effettuati a favore dell'Ente, anche in carenza dei relativi ordinativi di incasso.

CAPO II ADEMPIMENTI DEL TESORIERE

Art. 27

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione con la delibera di approvazione e l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
- d) copia della deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.

2. A cura dell'ufficio ragioneria sono comunicati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario, del Ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma per esteso e per sigla che verrà usata negli atti contabili.

3. I bollettari di riscossione sono sostituiti da procedure specifiche informatizzate concordate tra il Comune ed il tesoriere.

Art. 28

OPERAZIONI DI RISCOSSIONI E PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- a) del soggetto che ha eseguito il versamento;
- b) dell'ammontare incassato;
- c) del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.

3. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente copia del giornale di cassa della giornata e copia delle quietanze rilasciate riepilogate nel giornale di cassa con frequenza mensile.

Art. 29
ESTINZIONE DEI MANDATI

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

2. Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dal tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico dell'Ente, sempre che il servizio di tesoreria sia gratuito;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

3. Per la convenzione relativa al servizio di tesoreria in corso tra l'Ente e l'Istituto di credito e fino alla scadenza della stessa, il punto a) del comma 2 del presente articolo è il seguente "accreditalmento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del beneficiario".

Art. 30
COMMUTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO A FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 31
EFFETTI DI DISCARICO

1. Le dichiarazioni di accreditalmento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 29 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

TITOLO IV
DEPOSITI CAUZIONALI

CAPO I
GESTIONE

Art. 32
COSTITUZIONE

1. La riscossione dei depositi dei terzi è effettuata dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni per l'emissione della reversale d'incasso.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente" e ne dà comunicazione all'ufficio ragioneria.
5. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art. 33

RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo provvedimento di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale dello svincolo.
2. Copia del provvedimento di restituzione è trasmessa all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 34

GESTIONE E RESTITUZIONE DEI DEPOSITI PER SPESE

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
2. Per provvedere a tutte le spese per conto del terzo si procede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale la trasmette all'ufficio ragioneria per l'emissione del mandato di prelievo dal deposito e per la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

TITOLO V

ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

CAPO I

VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA

Art. 35

CONTENUTI

1. Le verifiche di cassa previste dall'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000 vengono effettuate alla fine di ogni trimestre, con riferimento all'ultimo giorno del mese.
2. Ad esse provvede il Revisore del Conto con l'assistenza del responsabile dell'ufficio ragioneria e in presenza del soggetto legittimamente autorizzato dal tesoriere.
3. La verifica sarà documentata da apposito verbale che, sottoscritto dal Revisore del Conto e da coloro la cui attività è sottoposta a verifica, è trasmesso alla Giunta Comunale in caso di eventuali contestazioni.

4. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili sono inoltre trasmesse dall'organo di revisione all'ufficio ragioneria ed all'ufficio che svolge controllo di gestione.

Art. 36

VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. Si procede alle verifiche straordinarie di cassa secondo quanto previsto dall'art. 224 del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VI

RENDIMENTO DEI CONTI

CAPO I

CONTO CONSUNTIVO

Art. 37

ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO

1. Prima che sia predisposto il rendiconto della gestione:

- a) l'ufficio competente, individuato nel Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) l'ufficio ragioneria verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa.

Art. 38

ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 39

PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. Ai fini dell'approvazione del rendiconto della gestione, l'ufficio ragioneria presenta alla Giunta:

- a) i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi rispettivamente degli artt. 226 e 233 del D.Lgs. n. 267/2000, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle deliberazioni di cui agli artt. 175, comma 8, e 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
- c) la propria relazione tecnica.

2. La Giunta:

- a) esamina i documenti predetti;
- b) prende atto come esercizio del potere di controllo di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 dell'elenco dei residui riaccertati nonché dei conti di cui al punto a) del comma 1 del presente articolo;

c) approva la proposta da fare al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 con i contenuti indicati dal predetto articolo.

3. A cura del Responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono al Revisore del Conto con invito a produrre nei successivi 20 giorni la relazione prescritta dall'art. 239, comma 1 lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art. 235, comma 2, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al comma precedente comma 2, e quella del Revisore del Conto, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni in un locale dell'ufficio ragioneria, previo avviso ai capigruppo consiliari.

5. Il Consiglio comunale è convocato in "sessione ordinaria" entro il 30 giugno onde discutere ed approvare i conti degli agenti contabili ed il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

CAPO II DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 40 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Responsabile del Servizio finanziario (o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso) che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

3. Il Responsabile dell'ufficio ragioneria provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 con le scritture contabili dell'Ente. Cura quindi la trasmissione alla Giunta per gli adempimenti di cui al precedente art. 39.

CAPO III CONTRIBUTI STRAORDINARI

Art. 41 RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs. n. 267/2000, i responsabili dei servizi interessati all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati all'Ente da amministrazioni pubbliche, devono rimettere al servizio economico-finanziario il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte, nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari. Devono essere altresì documentati i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia.

2. Il rendiconto così documentato ed approvato è trasmesso all'ufficio ragioneria non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le proprie scritture le indicazioni contabili ivi contenute.

TITOLO VII

GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I CONTO DEL PATRIMONIO

Art. 42

IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'ufficio – di seguito denominato Ufficio Inventario - individuato nel Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, che si avvale della collaborazione dei Responsabili di area e dei consegnatari dei beni.

Art. 43

REGISTRI DELL'INVENTARIO

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi registri costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 44

CONSEGNA DEI BENI

1. Un apposito verbale per la consegna dei beni, sia immobili che mobili, dovrà essere redatto in duplice copia dai Responsabili di area. Esso dovrà essere sottoscritto dal consegnatario e dal Responsabile dell'Ufficio Inventario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'ufficio inventario e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere conservato, relativamente ad ogni locale, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

Art. 45

VALUTAZIONE DEI BENI

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato con relazione motivata dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico o da quello dell'Ufficio Urbanistica in relazione agli interventi conferiti con il piano esecutivo di gestione.

Art. 46

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a L. 1.000.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti ed addobbi;
- b) strumenti ed utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

Art. 47

GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili di Area che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni ricevuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

3. I Responsabili di Area possono a loro volta affidare detti beni a persone individuate nell'ambito dell'attività del servizio. Tali persone risponderanno della gestione dei beni nei confronti del proprio incaricato consegnatario.

4. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, gli incaricati consegnatari dei beni sono sottoposti alla sorveglianza dell'Ufficio Inventario che provvede alla verifica della manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari dei beni.

Art. 48

AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni, cancellazione di beni mobili per fuori uso, perdita od altro motivo;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono comunque essere rilevate tutte quelle variazioni, che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi di detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Ufficio Inventario per la conservazione.

Art. 49

RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione, il Responsabile dell'Ufficio Inventario dovrà trasmettere, al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, un prospetto dal quale rilevare, le relative quote di ammortamento.

2. Per quanto riguarda il riepilogo annuale si fa riferimento a quanto previsto dal precedente art. 37.

Art. 50

BENI MOBILI NON REGISTRATI

1. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

Art. 51

AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Il Comune non si avvale della facoltà di iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio gli ammortamenti dei beni.
2. La presente disposizione trova applicazione già in sede di redazione del bilancio di previsione 2002.

Art. 52

FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

1. Nel bilancio di previsione deve essere previsto un apposito fondo di svalutazione dei crediti destinato a coprire eventuali insolvenze.
2. L'ammontare del fondo deve essere determinato con riferimento ai crediti rimasti insoluti negli ultimi tre anni relativamente alle entrate derivanti dal titolo I. Il fondo non può comunque essere superiore alla percentuale media di insolvenza riferita al triennio precedente risultante da apposita certificazione rilasciata dal Responsabile del servizio economico-finanziario.
3. La copertura di crediti rimasti insoluti avviene con mandato a carico del fondo, previa determinazione del responsabile del servizio. Qualora a fine esercizio il fondo presenti delle economie, queste concorrono a formare il risultato di gestione.

TITOLO VIII

L'ORGANO DI REVISIONE

CAPO I

IL REVISORE DEL CONTO

Art. 53

COMPOSIZIONE

1. La revisione economico-finanziaria è affidata, ai sensi dell'art. 234 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, ad un revisore in possesso dei requisiti di cui all'art. 234 del predetto decreto legislativo.
2. La nomina è fatta dal Consiglio Comunale .
3. Nella stessa deliberazione di nomina viene stabilito il compenso spettante al Revisore del Conto come determinato dall'art. 241 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 54

INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

1. Il professionista nominato Revisore del Conto deve produrre al momento della presentazione della richiesta, una dichiarazione, sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 15/1968 e ss.mm.ii., dalla quale risulti:

- a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità previste all'art. 236 del D.Lgs. n. 267/2000 e cioè:
 1. di non essere componente del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e non aver ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina;
 2. di non essere coniuge, parente o affine, entro il quarto grado, dei componenti del Consiglio e della Giunta Comunale;
 3. di non essere legato a società controllate dall'Ente da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita;
 4. di non essere membri dell'Organo Regionale di Controllo;
 5. di non ricoprire la carica di Segretario Comunale, di non essere dipendente del Comune di Ortignano Raggiolo e dipendente della Regione Toscana, della Provincia di Arezzo, della Comunità Montana del Casentino e dell'Unione di Comuni se istituita.
 6. di non trovarsi nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.
2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nel comma precedente comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica.

Art. 55

CAUSE DI CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. In particolare il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a sei mesi.

Art. 56

DIVIETO DI PARTICOLARI PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. Salva l'ipotesi del controllo di gestione di cui all'art. 22 del presente regolamento, il Revisore del conto non può assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 57

REVOCA DEL REVISORE DEL CONTO

1. Il Revisore del Conto è revocabile per inadempienza ai propri doveri.
2. In particolare, oltre alla mancata presentazione della relazione sul rendiconto, costituiscono inadempienze che comportano la revoca:
 - a) mancata e immotivata partecipazione alle sedute consiliari di approvazione bilancio di previsione e rendiconto di gestione;
 - b) mancata effettuazione di due verifiche di cassa consecutive;
- c) avere omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il Revisore dei Conti è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'Ente.

Art. 58

COLLABORATORI NELLA FUNZIONE

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 ed allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nei precedenti artt. 54 e 56, con eccezione di quello indicato alla lettera a).

2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato che il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità del Revisore e che i relativi compensi sono a carico dello stesso.

3. Il collaboratore del Revisore del Conto non può eseguire ispezioni e controlli, non può partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il Revisore del Conto.

4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui ai precedenti artt. 54 e 56 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

CAPO II

ADEMPIMENTI

Art. 59

ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. Fermo restando l'attività di collaborazione svolta dal Revisore del Conto in conformità all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000, il Revisore è chiamato dall'Ente se richiesto da questo:

- a) a rilasciare un parere scritto sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
- e) a partecipare alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
- f) a partecipare alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Sindaco stesso;
- g) a rilasciare pareri sulle politiche dell'Ente in materia tributaria.

Art. 60

VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'Ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio.

3. E' consentito procedere mediante tecniche motivate di campionamento secondo modalità prestabilite dal Revisore del Conto in apposito verbale.

Art. 61

REFERTO AL CONSIGLIO

1. Il Revisore del Conto riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'Ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il Revisore del Conto deve indirizzare il referto al Consiglio Comunale nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonchè nel caso di gravi irregolarità riscontrate, inviando al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari copia integrale dell'atto di accertamento. Il Consiglio comunale adotta i provvedimenti conseguenti oppure motiva adeguatamente il non accoglimento totale o parziale di proposte e suggerimenti.

Art. 62
VALUTAZIONI SULLA GESTIONE

1. Il Revisore del Conto estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'Ente, secondo un piano triennale impostato dallo stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

TITOLO IX
SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO I
ADEMPIMENTI

Art. 63
ISTITUZIONE E FINALITA'

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:
 - a) le minute spese d'ufficio, dell'importo massimo unitario di L. 1.000.000 intendendosi per tali gli acquisti, le forniture e le spese necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - b) le spese da farsi in occorrenze straordinarie e/o urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
 - c) le anticipazioni di legge agli amministratori e ai dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;
 - d) l'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale;
 - e) le spese postali, telegrafiche, per carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - f) le spese per giornali, riviste, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale e altre pubblicazioni periodiche;
 - g) tassa di circolazione automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - h) premi di assicurazione;
 - i) spese per la registrazione e trascrizione di contratti che risultino a carico del Comune, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni catastali e simili;
 - j) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.
 - k) inserzioni, avvisi, comunicazioni su giornali, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, ove tali pubblicazioni siano opportune o necessarie nell'ambito dei procedimenti amministrativi per garantire la pubblicità di atti dell'Amministrazione comunale;
 - l) accensioni di utenze per l'energia elettrica, gas, acqua, telefoni;
 - m) anticipazioni di somme autorizzate con specifici provvedimenti formali, per spese da effettuare in contanti.

Art. 64
ANTICIPAZIONI DI FONDI

1. All'inizio di ogni anno, nei limiti stabiliti dallo stanziamento previsto in bilancio sotto la voce "anticipazione fondi per servizio economato", i Responsabili dei servizi con propria determinazione, l'entità della anticipazione da effettuare alla cassa economale per le proprie esigenze ordinarie, con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo occorrente.

2. Qualora l'impegno di cui sopra risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta ulteriore prenotazione di impegno con le stesse modalità di cui al primo comma dell'importo occorrente.

Art. 65
VIGILANZA

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, nonché alla vigilanza del servizio economico-finanziario che si avvale eventualmente dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie.

Art. 66
ORDINAZIONE DI SPESE

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessato e alla prenotazione di impegno ed è sottoscritta dal Responsabile del servizio che ha richiesto la spesa.

Art. 67
PAGAMENTI

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni di pagamento presentati all'economista, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita.

Art. 68
RISCOSSIONI

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'Ente, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del Responsabile del servizio o in sua assenza del Responsabile di area.

2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economista provvede al versamento alla Tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

Art. 69
REGISTRI OBBLIGATORI

1. L'economista tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa dallo stesso effettuate, a pagine numerate e munite del timbro dell'Ente nonché della dichiarazione del Responsabile del servizio economico-finanziario, attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso è composto.

CAPO II RENDICONTO

Art. 70 RENDICONTO DELL'ANTICIPAZIONE

1. Il rimborso all'economista delle partite pagate e riscontrate regolari avviene periodicamente o a bisogno e comunque non oltre il 25 gennaio con riferimento alla data del 31 dicembre, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento o capitolo attinente l'oggetto, nei limiti della prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2. A presentazione del rendiconto l'economista, ricevuto il rimborso, versa in Tesoreria l'importo dell'anticipazione pari al rimborso stesso. Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce la somma anticipatagli e non utilizzata. Alla presentazione del rendiconto di fine esercizio, l'economista provvede alla restituzione della restante somma.

3. Per le anticipazioni effettuate dall'economista in conto dei depositi per spese, si osservano le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 71 CONTO GIUDIZIALE

1. Il cassiere della cassa economica è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio e comunque in caso di cessazione dall'incarico.

TITOLO X NORME FINALI

Art. 72 ABROGAZIONE DI NORME - RINVIO

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni contenute nel regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 54/1997.

2. Per quanto non disciplinato, si intendono richiamate tutte le disposizioni normative vigenti.

Art. 73 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno in cui il Comitato Regionale di Controllo di Firenze ha dato comunicazione all'Ente di non aver riscontrato vizi di legittimità e comunque decorsi trenta giorni dalla trasmissione della deliberazione e del presente regolamento allegato senza che il Comitato abbia trasmesso un provvedimento di annullamento o di richiesta ex art. 133 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Copia del regolamento è poi distribuita al Revisore del Conto, ai Capigruppo Consiliari, al Sindaco ed ai membri della Giunta, al Segretario Comunale, ai Responsabili di Area, ai Responsabili dei Servizi, al Tesoriere e agli agenti contabili.

