
**COMUNE DI VEJANO
PROVINCIA DI VITERBO**

***REGOLAMENTO
COMUNALE
DI CONTABILITA'***

CAPO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art 26 - Affidamento del servizio di tesoreria
- Art 27 - Contenuto della convenzione
- Art 28 - Documenti da trasmettere al tesoriere
- Art 29 - Operazioni di riscossione
- Art 30 - Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art 31 - Estinzione dei mandati
- Art 32 - Commutazione di mandati di pagamento
- Art 33 - Effetti di discarico
- Art 34 - Costituzione dei depositi cauzionali
- Art 35 - Restituzione dei depositi cauzionali
- Art 36 - Gestione delle spese contrattuali

CAPO V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art 37 - Verbale di chiusura
- Art 38 - Relazioni finali di gestione dei responsabili servizi
- Art 39 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art 40 - Formazione e approvazione del rendiconto

CAPO VI
GESTIONE PATRIMONIALE
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art 41 - Inventario dei beni
- Art 42 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art 43 - Incompatibilità e ineleggibilità
- Art 44 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione
- Art 45 - Attività di collaborazione con il Consiglio comunale
- Art 46 - Consulenza fiscale e tributaria
- Art 47 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art 48 - Servizio di economato
- Art 49 - Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano la contabilità di questo Ente, ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art.2 Competenze

1. I soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi.

Art.3 Organizzazione del servizio di ragioneria

1. L'organizzazione del locale servizio di ragioneria è quella risultante dalla dotazione organica dell'Ente, e dai provvedimenti ad essa connessi.

Art.4 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio di ragioneria

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto, senza ritardo, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ai medesimi soggetti di cui al comma precedente, ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. In seguito al verificarsi di quanto previsto dai commi precedenti, il Sindaco convoca con urgenza il Consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio. Nel caso in cui il Consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al precedente primo comma, la sospensione,

con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

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

7. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorso trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

8. La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata.

CAPO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art.5

Proposte di stanziamento

1. Tutti i Responsabili di Area, di concerto con l'organo esecutivo, entro il quarantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per 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 motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e delle spese richieste dai servizi amministrati e le inoltrano al servizio ragioneria.

2. Entro lo stesso termine, l'ufficio ragioneria redige 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.

3. Sempre entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi.

Art.6

Formazione del bilancio di previsione

1. Le proposte di previsione di cui all'articolo precedente sono verificate ed elaborate dal Responsabile del servizio finanziario di concerto con gli altri Responsabili, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico – patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti del caso, il servizio finanziario predispone un primo schema per l'eventuale P.E.G., di bilancio annuale e pluriennale. Contestualmente, i Responsabili di Area e l'organo esecutivo, con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi, da tradurre in programmi e progetti da inserire nella relazione previsionale e programmatica.

2. Entro venti giorni antecedenti la data prevista per l'approvazione del bilancio, la Giunta approva la proposta definitiva del bilancio di previsione e dei documenti connessi. Il responsabile del servizio finanziario la trasmette all'organo di revisione.

3. Il revisore dei conti dovrà esprimere il suo parere non oltre 5 giorni dalla sua trasmissione.

4. Il bilancio di previsione e tutti i documenti allegati, dovranno essere depositati presso

l'ufficio ragioneria a disposizione dei consiglieri in un termine congruo per consentire ad essi la presentazione di emendamenti. Del deposito, verrà dato avviso ai capigruppo consiliari.

Art. 7
Emendamenti

1. Ciascun consigliere, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio di ragioneria non oltre 5 giorni antecedenti alla data fissata per la discussione in Consiglio.
2. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale e in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. Sulle proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione ed eventualmente approvate, devono essere espressi i pareri di cui all'art.49 del T.U.E.L.

Art.8
Diffusione conoscitiva del bilancio e degli obiettivi di gestione

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e degli obiettivi di gestione approvati è assicurato:

a) mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale comunale, compatibilmente con i loro doveri d'ufficio;

b) se ritenuto utile dal Sindaco, mediante la pubblicazione di estratti e prospetti significativi all'Albo Pretorio, nei luoghi pubblici, nonché il loro invio agli organismi di partecipazione.

CAPO III
GESTIONE DEL BILANCIO

Art.9
Firma dei documenti contabili

1. E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.

Art.10
Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nel T.U.E.L.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli,

trasmettendo all'ufficio di ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

Art.11 Riscossione

- 1.La riscossione avviene con le modalità indicate dalla legge
- 2.L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile della ragioneria o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.

Art.12 Versamenti degli incaricati interni

1. Gli incaricati interni della riscossione, versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al Comune e gestito dal tesoriere.
2. Se quanto previsto nel comma precedente non sia attuabile per motivi di forza maggiore, le somme riscosse sono versate all'ufficio economato che ne rilascia ricevuta e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale, fermo il divieto di utilizzarle per il pagamento di spese.

Art.13 Atti generatori di vincoli contabili

- 1.Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le determinazioni o, eccezionalmente, le deliberazioni.
2. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva.
- 3.Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata in bilancio, sentito il Responsabile del servizio finanziario, ne fa motivata richiesta al Sindaco.

Art.14 Parere di regolarità contabile e prenotazione di impegno

- 1.Su ogni proposta di atto di gestione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il responsabile del servizio ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, il quale riguarda:
 - a) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - b) l'osservanza delle norme fiscali;
 - c) il rispetto dei principi contabili e delle norme di questo regolamento;
 - d) la regolarità della documentazione.
- 2.L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscrizione, ed inserito nell'atto

in corso di formazione.

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

Art.15

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti in via diretta o indiretta assunzione di oneri a carico dell'ente per essere esecutiva deve contenere l'attestazione della relativa copertura da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. L'attestazione ha riguardo alle disponibilità effettive contenute negli stanziamenti di spesa. Per le spese finanziate da entrate vincolate, la disponibilità è calcolata a partire dal totale degli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già operate.

Art.16

Contenuto dell'attestazione

1. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

a)il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;

b)divenuto costante lo scarto d'accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario abbia subito riferito per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale e all'organo di revisione;

c)il Sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al Consiglio comunale i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;

d)si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;

e)si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.

2. Il responsabile del servizio finanziario, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

Art.17

Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale.

2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

Art.18
L'impegno contabile

1. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di beni e servizi, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della determinazione a contrattare, ha luogo la pubblicazione del bando di gara ovvero delle lettere di invito alla gara stessa.
2. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni o servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni esercizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.
3. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
4. I responsabili sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla deliberazione o determinazione ed alla prenotazione assunta.
5. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio di ragioneria.
6. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia.

Art.19
Liquidazione della spesa

1. Tutte le spese, qualunque sia stata la natura e la forma dell'impegno (deliberazione o determinazione), sono liquidate mediante atti di liquidazione, sottoscritti dal responsabile dell'area competente.
2. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio ragioneria che, dopo averle registrate in apposito protocollo anche per via informatica, le trasmette entro tre giorni all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
3. 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.
4. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno sette giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art.20
Sottoscrizione del mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile della ragioneria o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.
2. Prima della sottoscrizione del mandato, il responsabile della ragioneria procede al

controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Successivamente provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere con un elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione.

Art.21 Priorità 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 penali;
 - e) altre spese correnti secondo l'importanza dell'interesse pubblico al mantenimento 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 con atto scritto dal Segretario comunale.

Art.22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istituire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istituire 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 finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi 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, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro: a) la durata e le modalità del servizio, ivi inclusa la disciplina delle giacenze di cassa, con particolare riguardo all'orario di apertura al pubblico, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;

Art.27
Contenuto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti di pubblici amministrazioni.

Art.26
Affidamento del servizio di tesoreria

CAPO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assetto generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

Art.25
Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assetto generale di bilancio.

Art.24
Salvaguardia degli equilibri e assetto generale di bilancio

1. Allo scopo di consentire l'adozione dei provvedimenti di ricognizione sullo stato di attuazione del programmi entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 settembre di ogni anno, ha l'obbligo di redigere ed inviare al Sindaco, al Segretario comunale ed al revisore di conti, una dettagliata relazione ove sia evidenziata l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio, l'eventuale disavanzo di amministrazione relativo all'esercizio precedente, e la situazione finanziaria e patrimoniale relativa all'esercizio in corso, con particolare riferimento ad eventuali situazioni di squilibrio che facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

2. La relazione di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione delle soluzioni eventualmente necessarie per ripristinare gli equilibri di bilancio.

3. Il riconoscimento di debiti fuori bilancio derivanti da sentenze o da transazioni può essere effettuato in ogni tempo.

Art.23
Provvedimenti dell'organo consiliare

-
- b) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - c) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati dalla legge;
 - d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni;
 - e) l'assunzione delle responsabilità a norma di legge;
 - f.) le modalità di accredito e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
 - g) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
 - h) disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
 - i) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza 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) nel caso in cui non sia previsto alcun corrispettivo per lo svolgimento del servizio, l'indicazione del valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria.
 - m) l'impegno dell'istituto di credito a riconoscere un contributo annuale, in misura da determinarsi in sede di offerta, per iniziative culturali, sportive, turistiche o di recupero del patrimonio artistico.

Art.28

Documenti da trasmettere al tesoriere

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati
 - d) copia del rendiconto approvato.
2. Entro il 10 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.
3. L'ufficio ragioneria dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da supporti informatici e/o da collegamenti in rete.

Art.29

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Per il rilascio delle quietanze, il Tesoriere si avvale di appositi modelli informatizzati sottoscritti dal Tesoriere stesso
3. I modelli possono essere costituiti anche da fogli a modulo continuo ed essere compilati anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

4. Le modalità per la vidimazione sono stabilite di volta in volta dal soggetto responsabile della medesima in relazione alle caratteristiche dello stampato fornito dal tesoriere.
5. Il tesoriere è tenuto giornalmente al prelevamento delle somme giacenti presso i conti correnti postali intestati al Comune.

Art.30

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
 - del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - dell'ammontare incassato;
 - del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, entro il giorno successivo.

Art.31

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 dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
 - 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.

Art.32

Commutazione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili con le modalità di cui alla lettera b) dell'articolo precedente.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art.33

Effetti di discarico

1. Le dichiarazioni di accreditamento 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.31 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art.34

Costituzione dei depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio di ragioneria.
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.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie 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", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'Ufficio ragioneria. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art.35

Restituzione dei depositi cauzionali

1. Il responsabile del servizio provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, con l'indicazione della causale di svincolo.
2. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del Responsabile interessato, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art.36

Gestione delle spese contrattuali

1. L'Ufficio Segreteria provvede alla quantificazione della somma relativa ai depositi per spese contrattuali e ne dà comunicazione all'ufficio Ragioneria.
2. Il Ragioniere, accertato l'avvenuto pagamento da parte del contraente, dispone l'emissione di mandato a favore del Segretario comunale relativamente all'importo necessario alle spese contrattuali.

CAPO V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art.37

Verbale di chiusura

1. La Giunta comunale approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente.

2. La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta comunale agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini delle predisposizioni della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art.38

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

Art.39

Atti preliminari al rendiconto

1. L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
- a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente ;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa ;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

Art.40

Formazione e approvazione del rendiconto

1. L'ufficio ragioneria presenta alla Giunta comunale:
- i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti per legge;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
 - la propria relazione tecnica;
2. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il 20 maggio la proposta al Consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione, accompagnati da quanto previsto per legge.
3. A cura del responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente vengono immediatamente inviati all'organo di revisione economico-finanziaria, con invito a produrre, nei successivi 15 giorni, la relazione prescritta dalla legge.
4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la proposta di delibera e i documenti connessi sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare per venti giorni presso l'ufficio ragioneria, previo avviso ai capi dei gruppi consiliari, ai fini della relativa approvazione.
5. Qualora l'organo consiliare 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 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

6. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

7. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi; contestualmente, viene pubblicato all'albo pretorio l'avviso del deposito presso la ragioneria comunale del rendiconto medesimo e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

8. Nel termine di otto giorni decorrenti dalla pubblicazione del suddetto avviso, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

9. Trascorso il termine di cui al comma precedente, ed in ogni caso entro il termine stabilito dalla legge, il conto consuntivo e i suoi allegati, nonché le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del Segretario comunale, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

CAPO VI GESTIONE PATRIMONIALE REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art.41 Inventario dei beni

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da elenchi informatizzati distinti per categorie di beni, contenenti i dati ritenuti necessari per la loro identificazione e descrizione, nonché il loro valore economico.
2. Sono indicati, in particolare, i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato, individuato, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi, ai sensi del secondo comma dell'articolo precedente.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono affidati al servizio di ragioneria.
4. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi di cui al precedente secondo comma al servizio di ragioneria entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
5. Non sono inventariabili i materiali ed oggetti di facile consumo ed i beni mobili non registrati di valore inferiore a lire 500.000.

Art.42 Organo di revisione economico finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un revisore dei conti appartenente ad una delle categorie professionali indicate dalla legge eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei suoi membri.
2. Ai fini della nomina, l'ufficio ragioneria provvede, non oltre il termine di due mesi antecedenti la scadenza dell'incarico in atto, a fare pubblicare apposito avviso all'albo pretorio e a darne notizia agli ordini professionali interessati;
3. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dal primo comma devono fare pervenire, entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum-vitae", nonché una dichiarazione di accettazione dell'incarico.

4. L'ufficio ragioneria provvede, entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma, all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro delle stesse alla Giunta Comunale per la valutazione.

5. La Giunta predispone una motivata proposta di elezione, che deve essere depositata presso la Segreteria comunale almeno cinque giorni prima della data di convocazione dell'organo consiliare.

6. Il Consiglio, in sede di elezione del revisore dei conti, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dalla legge, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

Art.43

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Le fattispecie di ineleggibilità e di incompatibilità sono stabiliti dalla legge;

2. A tale scopo, i professionisti interessati dovranno produrre unitamente ai documenti previsti dal precedente art.42, 3° comma, una dichiarazione nella quale attestino:

- a) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali;
- b) di non trovarsi nelle condizioni di cui agli articoli 2382 e 2399, primo comma, del codice civile, intendendosi per amministratori i membri della Giunta Comunale;
- c) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art.236 comma 2 del T.U.E.L.

Art.44

Vigilanza sulla regolarità 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.

Art.45

Attività di collaborazione con il Consiglio comunale

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:

- a) la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione;
- b) la fornitura di parere 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;
- c) la relazione, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto;
- d) il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;
- e) il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
- f) la partecipazione obbligatoria 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;
- g) la facoltà di partecipazione alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento

se non su richiesta del Sindaco;
h) lo svolgimento delle funzioni previste dallo Statuto comunale.

Art.46
Consulenza fiscale e tributaria

1. Con la delibera di nomina e con la sottoscrizione della relativa convenzione di incarico, sono attribuite al revisore, in aggiunta a quelle indicate negli articoli precedenti, ulteriori attività di collaborazione e consulenza fiscale e tributaria, nonché di assistenza nella compilazione di denunce o di eventuali pratiche di carattere fiscale o tributario.

Art.47
Mezzi per lo svolgimento dei compiti

1. Al revisore è assicurato il diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze con le modalità concordate con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio ragioneria.
2. Al revisore è altresì assicurato il raccordo operativo-funzionale con gli organi di governo e con gli uffici dell'ente con le modalità concordate, rispettivamente, con il Sindaco e con il Segretario comunale.
3. Con le stesse modalità, al revisore sono assicurati l'accesso e l'ispezione ai beni mobili e immobili di proprietà del Comune.

Art.48
Servizio di economato

1. E' istituito il servizio economato per la gestione di una cassa destinata alla effettuazione di spese d'ufficio di modesta entità.
2. Il servizio di economato è disciplinato da un regolamento apposito.

Art.49
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con le modalità previste dallo Statuto comunale.