



OMISSIS

Sono usciti, alle ore 23,05, i consiglieri Renzi e Spera.
Conseguentemente, sono presenti n.14 componenti il Consiglio Comunale ed assenti i consiglieri Latini – Renzi - Spera.

(N. 19)

OGGETTO: SERVIZIO FINANZIARIO – Regolamento di contabilità – Approvazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente per oggetto “SERVIZIO FINANZIARIO – Regolamento di contabilità – Approvazione.”;

VISTI gli allegati pareri favorevoli espressi ai sensi dell’Art. 49 del Decreto Legislativo N. 267 del 18.08.2000 dal Responsabile del Settore Finanziario e Interni in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

VISTO l’allegato parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso con verbale n. 59 del 20.03.2017;

Con votazione espressa per alzata di mano dal seguente esito:

PRESENTI	n. 14
ASTENUTI	n. 1 (Palazzo)
VOTANTI	n. 13
VOTI FAVOREVOLI	n. 11
VOTI CONTRARI	n. 2 (Masini - Romano)

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione di seguito riportata:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l’art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che rimanda agli enti locali la declinazione dei principi contabili stabiliti dal medesimo decreto e dal D.Lgs. 26 giugno 2011, n. 111, da attuarsi attraverso l’approvazione di un regolamento di contabilità che detti le regole organizzative compatibili con le caratteristiche di ciascuna comunità locale;

Considerato che occorre aggiornare il regolamento di contabilità, già approvato con deliberazione consiliare n. 98 del 30.10.1997, alla luce della riforma del sistema della contabilità locale, introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni;
Constatata la competenza a provvedere, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n.267/2000;

DELIBERA

1) di revocare parzialmente la propria deliberazione n. 98 del 30.10.1997, avente ad oggetto l’approvazione del Regolamento di Contabilità, facendo salva la sezione che disciplina il “Servizio economato” (ex artt. da 108 a 123);



2) di approvare la nuova versione del Regolamento di Contabilità nel testo allegato a formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (allegato A);

3) di modificare la numerazione degli articoli del precedente Regolamento di Contabilità intitolata "Titolo VII – Servizio economato" come segue:

Delibera C.C. n. 98/1997		Nuovo regolamento di contabilità
Art. 108 – Istituzione	diventa	Art. 93
Art. 109 – Cauzione	diventa	Art. 94
Art. 110 – Compenso	diventa	Art. 95
Art. 111 – Competenze	diventa	Art. 96
Art. 112 – Pagamenti	diventa	Art. 97
Art. 113 – Deroghe	diventa	Art. 98
Art. 114 – Impegni di spesa per la gestione del servizio	diventa	Art. 99
Art. 115 – Anticipazione di fondi	diventa	Art. 100
Art. 116 – Vigilanza	diventa	Art. 101
Art. 117 – Pagamenti – modalità	diventa	Art. 102
Art. 118 – Rendiconto	diventa	Art. 103
Art. 119 – Scritture contabili	diventa	Art. 104
Art. 120 – Approvvigionamenti materiali e servizi	diventa	Art. 105
Art. 121 – Inventario	diventa	Art. 106
Art. 122 – Custodia oggetti ritrovati	diventa	Art. 107
Art. 123 – Norma finale	diventa	Art. 108

rimandando a successivo atto l'aggiornamento della sezione relativa al servizio di economato;

4) di confermare, dando atto che fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento di Contabilità, nella nuova versione come sopra approvata, il Regolamento per i controlli interni, come approvato con deliberazioni consiliari n. 80 del 27.12.2012 e n. 2 del 26.03.2015.

Quindi

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ravvisata la necessità che la presente deliberazione acquisti immediata efficacia giuridica, con votazione dal seguente esito:

DELIBERA

PRESENTI	n. 14
ASTENUTI	n. 1 (Palazzo)
VOTANTI	n. 13
VOTI FAVOREVOLI	n. 11
VOTI CONTRARI	n. 2 (Masini - Romano)

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

COMPTON
★



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Regolamento di contabilità



Handwritten text, likely a signature or name, appearing in the center of the page. The text is mirrored and difficult to decipher.

Handwritten text, likely a signature or name, appearing below the first line of text. The text is mirrored and difficult to decipher.





COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

SOMMARIO

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO	5
Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento	5
Art. 2 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	5
Art. 3 Servizio economico finanziario	6
TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	7
Art. 4 Gli strumenti della programmazione	7
Art. 5 Le linee programmatiche di mandato.....	7
Art. 6 La relazione di inizio mandato	8
Art. 7 Il Documento unico di programmazione	8
Art. 8 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.....	9
Art. 9 Il Bilancio di previsione finanziario	9
Art. 10 Indirizzi di programmazione	9
Art. 11 Proposte di stanziamento	10
Art. 12 Cessione di aree – tariffe dei servizi	10
Art. 13 Individuazione del perimetro di consolidamento	11
Art. 14 Risultato presunto di amministrazione.....	11
Art. 15 Modalità di approvazione del bilancio.....	11
Art. 16 Piano degli indicatori di bilancio	12
Art. 17 Conoscenza del contenuto del bilancio e dei suoi allegati	12
Art. 18 Il Piano esecutivo di gestione.....	12
Art. 19 Struttura del piano esecutivo di gestione.....	13
Art. 20 Capitoli di entrata	14
Art. 21 Capitoli di spesa	14
Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	14
Art. 23 Variazioni di bilancio	15
Art. 24 Utilizzo del fondo di riserva	16
Art. 25 Variazioni di competenza della Giunta comunale	16
Art. 26 Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario	17
Art. 27 Assestamento generale di bilancio	18
Art. 28 Variazioni al Piano esecutivo di gestione.....	18



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 29 Relazione di fine mandato	18
Art. 30 Gli atti amministrativi di gestione.....	19
Art. 31 Il parere di regolarità contabile	19
Art. 32 Il visto di regolarità contabile.....	20
Art. 33 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	20
Sezione I - La gestione dell'entrata	21
Art. 34 Disciplina dell'accertamento delle entrate	21
Art. 35 Ordinativi d'incasso.....	22
Art. 36 Versamento delle entrate	23
Art. 37 Versamenti degli incaricati speciali.....	23
Art. 38 Procedure coattive di riscossione – limite di valore	23
Sezione II - La gestione della spesa	24
Art. 39 Fasi procedurali di effettuazione delle spese	24
Art. 40 Prenotazione d'impegno.....	24
Art. 41 Impegni di spesa	25
Art. 42 Impegni relativi a spese d'investimento.....	26
Art. 43 Lavori pubblici di somma urgenza	27
Art. 44 Le determinazioni	27
Art. 45 Ordini di spesa ai fornitori	27
Art. 46 Accettazione e registrazione delle fatture.....	28
Art. 47 Liquidazione della spesa	29
Art. 48 Ordinazione di pagamento.....	30
Art. 49 Pagamento delle spese	30
TITOLO III – IL SERVIZIO DI TESORERIA	31
Art. 50 Affidamento del servizio di tesoreria.....	31
Art. 51 La convenzione di tesoreria	32
Art. 52 Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	32
Art. 53 Attività connesse al pagamento delle spese.....	33
Art. 54 Contabilità del servizio di tesoreria.....	34
Art. 55 Gestione dei depositi cauzionali	34
Art. 56 Custodia di titoli e valori dell'Ente	34
Art. 57 Gestione delle disponibilità liquide.....	35



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 58 Anticipazioni di cassa	35
Art. 59 Verifiche di cassa.....	35
Art. 60 Responsabilità del tesoriere.....	35
Art. 61 Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	36
TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	36
Sezione I – Le scritture contabili	36
Art. 62 Il sistema di rilevazione	36
Art. 63 Transazioni non monetarie	37
Sezione II – Atti propedeutici al rendiconto	37
Art. 64 Verbale di chiusura	37
Art. 65 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi	37
Art. 66 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	38
Art. 67 Conti degli agenti contabili	38
Art. 68 Conti del tesoriere.....	39
Art. 69 Aggiornamento degli inventari	39
Sezione III- Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione	39
Art. 70 I risultati della gestione.....	39
Art. 71 Il rendiconto.....	40
Art. 72 Il Conto del bilancio.....	40
Art. 73 Il Conto economico	40
Art. 74 Il Conto del patrimonio	41
Art. 76 Procedura di approvazione del Rendiconto di gestione	41
Art. 77 Trasmissione alla Corte dei conti	42
Art. 78 Il Bilancio consolidato	42
Art. 79 Redazione ed approvazione del Bilancio consolidato.....	42
TITOLO V – PATRIMONIO ED INVENTARI.....	43
Art. 80 Il patrimonio.....	43
Art. 81 Impianto degli inventari.....	43
Art. 82 Gestione dei beni	44
Art. 83 Tenuta ed aggiornamento degli inventari	44
Art. 84 Valutazione dei beni e sistema dei valori	45
Art. 85 Categorie di beni non inventariabili.....	45



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	45
Art. 86 Organo di revisione	45
Art. 87 Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico	46
Art. 88 Rappresentanza ed attività del Collegio dei revisori.....	46
Art. 89 Funzioni dell'organo di revisione	47
Art. 90 Termini e modalità per l'espressione dei pareri	48
Art. 91 Locali e mezzi del Collegio di revisione.....	48
Art. 92 Partecipazione alle sedute del Consiglio.....	49





COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla corretta amministrazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'ente essendo finalizzate alla conservazione e gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio in applicazione dello statuto vigente.
3. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché le procedure da seguire per la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il triplice profilo finanziario, economico e patrimoniale.

Art. 2

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In ossequio alla norma contenuta nel D.Lgs. n. 267/2000, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono il Consiglio, la Giunta, il segretario, i dirigenti/responsabili dei servizi e la struttura dell'ente:
 - il Consiglio, per le competenze delineate dall'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
 - la Giunta, per le competenze delineate dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
 - il Segretario ed i responsabili dei servizi per le competenze indicate, rispettivamente, negli art. 97 e 107 del D.Lgs. n. 267/2000 nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
 - i componenti della struttura per le competenze loro attribuite e derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita.
2. Con provvedimento del Sindaco vengono nominati i responsabili dei servizi come previsto nel regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi. Per la gestione dei servizi di competenza, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), a ciascun responsabile sono affidati i mezzi finanziari, i fattori produttivi, i beni patrimoniali ed il personale.
3. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e della spesa, compresa l'assunzione degli atti di accertamento e di impegno, degli ordinativi di riscossione e degli atti di liquidazione ed ordinazione.
4. I responsabili dei servizi assicurano la funzionalità complessiva dell'ente sotto il profilo organizzativo-gestionale e gestiscono le risorse loro assegnate in sede di P.E.G.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 3

Servizio economico finanziario

1. Il servizio economico/finanziario, di cui all'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, è collocato nell'ambito del settore Affari finanziari ed interni. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del responsabile del settore.

2. Il responsabile del servizio finanziario è identificato nel responsabile del settore Affari finanziari ed interni ed, in caso di sua assenza o impedimento, è sostituito con la figura individuata dal Sindaco con decreto o in sua mancanza con la figura del segretario comunale.

3. Il servizio finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria e procede ai relativi controlli.

4. Il settore affari finanziari assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:

- a) partecipazione all'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
- c) proposte in materia tributaria
- d) formazione del bilancio di previsione finanziario;
- e) gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- f) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziari ed economico/patrimoniali della gestione;
- g) rilascio di pareri e visti di regolarità contabile;
- h) verifiche e controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri, anche con riferimento al rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- i) supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, assunzione degli impegni, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
- j) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- k) collaborazione all'attività di verifica della cassa della tesoreria comunale e degli agenti contabili interni;
- l) collaborazione con l'organo di revisione economico/finanziaria;
- m) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e nella valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio di servizi pubblici;
- n) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione;
- o) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria;
- p) formazione dello stato patrimoniale;
- q) rilevazione e dimostrazione del risultato di gestione;
- r) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al servizio finanziario.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

6. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

7. Il responsabile del servizio finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione può procedere all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato al proprio servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4

Gli strumenti della programmazione

1. Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del Decreto Legislativo 26 giugno 2011, n. 118, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione;
- il Bilancio di previsione finanziario;
- il Piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio ed il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto sulla gestione.

Art. 5

Le linee programmatiche di mandato

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

2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.

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



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 6

La relazione di inizio mandato

1. Entro 60 dall'inizio del mandato amministrativo il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione di inizio mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione di inizio mandato sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari e rilievi formulati dalla Corte dei Conti ai quali l'ente non abbia posto rimedio.
3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e trasmessa all'organo di revisione economico/finanziaria e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 7

Il Documento unico di programmazione

1. Il Documento unico di programmazione (D.U.P.):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modificazioni. Concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i responsabili dei servizi per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al segretario comunale.
3. Entro il 31 luglio di ciascun anno ovvero entro un diverso termine stabilito dalla normativa statale, la Giunta presenta al Consiglio mediante comunicazione ai capigruppo consiliari il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi entro i 30 giorni successivi.
4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio comunale, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.
5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal segretario comunale.
6. Il parere del responsabile del servizio finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.





COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 8

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Contestualmente al Documento unico di programmazione, la Giunta comunale sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere propedeutico alla formulazione del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del D.U.P. ovvero costituire un atto autonomo.

Art. 9

Il Bilancio di previsione finanziario

3. Il Consiglio Comunale, annualmente e secondo le tempistiche ed il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali applicati previsti dal Decreto Legislativo n. 118/2011, e successive modificazioni.
4. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso.

Art. 10

Indirizzi di programmazione

1. La Giunta Comunale nell'esercizio della funzione propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale, di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000, formula le indicazioni che presidono alla formazione dello schema di bilancio di previsione, sulla scorta del Bilancio pluriennale in essere, dell'andamento dell'esercizio finanziario corrente e delle innovazioni legislative, prefissando per ogni missione e programma gli obiettivi da perseguirsi.
2. Il responsabile del servizio finanziario definisce:
 - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;
 - gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
3. La Giunta, coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Consiglio approvati con il D.U.P., definisce:
 - la manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe;
 - i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte del Bilancio e del Piano esecutivo di gestione.
4. Il percorso di formazione del bilancio, così come definito dalla Giunta, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario comunale.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze
Ufficio Ragioneria

Art. 11

Proposte di stanziamento

1. I responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse necessarie e delle spese richieste dai servizi di loro competenza per ciascuno dei tre esercizi finanziari successivi. Tali proposte dovranno avere riguardo dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, tenendo conto degli indirizzi politici programmatici contenuti nel D.U.P. e dei criteri ed indirizzi espressi dalla Giunta comunale. Le proposte devono essere articolate in modo da poter distinguere i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi in essere e quelli per l'attuazione dei programmi di sviluppo.

2. Le proposte dei responsabili dei servizi di cui sopra devono essere articolate in modo da costituire schema di Piano esecutivo di gestione del servizio amministrato.

3. Il servizio personale, d'intesa con il servizio finanziario, predispone l'allegato al bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero di unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da ricoprire e dei collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che matureranno negli esercizi futuri in base ad accordi di lavoro già definitivi ovvero in corso di definizione.

4. Il servizio finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette al Sindaco, che con la Giunta individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie e o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

5. La parte terminale del percorso di formazione del Bilancio comprende:
- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei servizi;
- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

Art. 12

Cessione di aree – tariffe dei servizi

1. Il responsabile del servizio competente predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art. 172, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000, individuando il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato.

2. I responsabili dei servizi interessati predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale di cui all'art. 172, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il responsabile del servizio finanziario, in base alle tariffe deliberate ed alle risultanze contabili derivanti dalle proposte di stanziamento riportate nella stesura finale del bilancio di previsione, predispone la proposta di deliberazione per l'individuazione dei tassi di copertura percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

4. I responsabili competenti per servizio predispongono le proposte di deliberazione per la conferma o la modifica di tutte le altre tariffe o tributi comunali.

Art. 13

Individuazione del perimetro di consolidamento

1. Annualmente, in occasione della predisposizione del Bilancio di previsione, l'Ente provvede ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011, saranno inseriti nel bilancio consolidato.

2. L'elenco, che individua il perimetro di consolidamento, è inserito nella nota integrativa al bilancio ed è trasmesso a cura del responsabile del servizio finanziario ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere l'area di consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

Art. 14

Risultato presunto di amministrazione

1. Il servizio finanziario, unitamente allo schema di bilancio di cui all'art. 10, determina il presunto risultato di amministrazione dell'esercizio in corso. Qualora risulti un avanzo di amministrazione presunto, le quote, costituite da accantonamenti risultanti dall'ultimo rendiconto approvato o quelle derivanti da fondi vincolati, possono essere utilizzate per le finalità cui sono destinate attraverso l'iscrizione di tali risorse nel bilancio di previsione come posta a sé stante dell'entrata.

2. Qualora risulti un disavanzo di amministrazione presunto è applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo in corso di predisposizione, secondo le modalità previste dall'art. 188, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 15

Modalità di approvazione del bilancio

1. La proposta definitiva di Bilancio, approvata dalla Giunta, viene presentata all'organo di revisione di regola 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio di previsione finanziario e del Documento unico di programmazione.

2. Lo schema di bilancio approvato dalla Giunta con i relativi allegati ed il Documento unico di programmazione è presentato al Consiglio entro il 15 novembre.

3. La proposta definitiva del Bilancio di previsione finanziario, con gli allegati di cui all'art. n. 172 del D.Lgs. n. 267/2000, si considera presentata all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari unitamente alla documentazione che viene posta a disposizione dei consiglieri e può essere resa accessibile o trasmessa per via telematica. Tale deposito deve avvenire almeno 15 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

bilancio, emendamenti allo schema di bilancio ed alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

5. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei membri dell'organo consiliare e dalla Giunta allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati da parte dei consiglieri non oltre 8 giorni dalla data di notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente. Le proposte di emendamento dovranno essere formulate in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio né l'utilizzo non corretto delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

6. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Art. 16

Piano degli indicatori di bilancio

1. Il Piano degli indicatori di bilancio rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.

2. Il Piano degli indicatori è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite ai sensi dell'art. 18-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 17

Conoscenza del contenuto del bilancio e dei suoi allegati

3. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

4. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Art. 18

Il Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione.

2. Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta comunale definisce il P.E.G. determinando gli obiettivi di gestione ed affidando ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento. Il P.E.G. deve tenere conto della struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

3. Il Piano esecutivo di gestione, inoltre:
- delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
 - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
 - favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
 - assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;
 - autorizza la spesa;
 - articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il Piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario generale.

5. La delibera di approvazione del Piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica del Segretario generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Il parere di regolarità tecnica attiene anche alla coerenza del Piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento unico di programmazione e con gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità.

Art. 19

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Per ciascun ambito organizzativo gestionale con a capo un responsabile, denominato centro di responsabilità, il P.E.G. è costituito da:

- obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- budget con attribuzione di responsabilità di procedimento e/o risultato;
- risorse umane e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi.

2. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie e capitoli, mentre le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati e capitoli. Sia le entrate sia le spese sono stabilite nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale.

3. I capitoli costituiscono l'unità elementare del Piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del D.Lgs. n. 267/2000.

4. In attuazione dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il P.E.G. comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli obiettivi.

5. Il P.E.G. ha una valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio e, per il primo anno, le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 20

Capitoli di entrata

1. Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata e di eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel Bilancio e nel Piano esecutivo di gestione; deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di programmazione ed attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro e della rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 21

Capitoli di spesa

1. Ciascun capitolo è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione del centro di responsabilità che propone e impegna la spesa e dei vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

Art. 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, secondo le norme contabili vigenti ed il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa al fine di garantire un fondo di cassa non negativo.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

3. Il responsabile del servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate ed a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere l'obiettivo previsto per il rispetto dell'equilibrio di finanza pubblica.

4. Il responsabile del servizio finanziario istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio ed adotta le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, comma 2, e 194 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 23

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni di cassa e di competenza con le modalità e le competenze previste dall'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000. Tali variazioni possono riguardare ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

2. Nelle variazioni di bilancio sono rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

3. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata o liquidata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura.

4. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175, comma 5-bis e comma 5-quater, del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza, rispettivamente, della Giunta comunale e del responsabile del servizio finanziario.

5. La Giunta comunale può adottare, in via d'urgenza, opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza del consiglio comunale salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. Le variazioni al Bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

- a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
- b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

- c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
- d) la reimputazione, agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
- e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
- f) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5 del D.Lgs. n. 118/2011;
- g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

7. Le variazioni al Bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 24

Utilizzo del fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione è stanziato un fondo di riserva di competenza non inferiore allo 0,03 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste a bilancio.

2. Nel bilancio di previsione è altresì previsto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità previste dalla normativa ed entro il 31 dicembre di ciascun anno.

4. In occasione dei prelievi dal fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva prevista dall'art. 166, comma 2/bis, del D.Lgs. n. 267/2000, destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi per l'amministrazione.

5. Le deliberazioni di prelievo al fondo di riserva sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

6. Ai prelievi dai fondi spese per passività potenziali di cui all'art. 176 del D.Lgs. n. 267/2000, si applicano le disposizioni del presente articolo in quanto compatibili.

Art. 25

Variazioni di competenza della Giunta comunale

1. Sono di competenza della Giunta:

- a) le variazioni del Piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175, comma 5-
quater, del D.Lgs. n. 267/2000 di competenza del responsabile del servizio finanziario;
- b) le variazioni di bilancio conseguenti all'operazione di riaccertamento ordinario dei residui da effettuarsi entro i termini stabiliti per l'approvazione del rendiconto;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

c) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

- variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata già deliberati dal Consiglio;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;
- variazioni delle dotazioni di cassa;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;

d) le variazioni di bilancio, effettuate in esercizio provvisorio, conseguenti ad operazioni parziali di riaccertamento dei residui effettuate al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario;

e) variazioni, effettuate in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione e le variazioni consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate ai sensi e secondo le modalità indicate dall'art. modalità 187, comma 3 quinquies, del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile.

Art. 26

Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è competente ad effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) le variazioni compensative del Piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato anche riguardanti capitoli assegnati a diversi centri di responsabilità, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa escluse quelle previste dall'art. 3, comma 5, del D.Lgs. n. 118/2011. Tali variazioni sono comunicate mensilmente alla Giunta;
- c) le variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione e le variazioni consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate ai sensi e secondo le modalità indicate dall'art. modalità 187, comma 3 quinquies, del D.Lgs. n. 267/2000;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi, compresa l'istituzione di tipologie e programmi;
- f) le variazioni di bilancio, effettuate non in esercizio provvisorio, conseguenti ad operazioni parziali di riaccertamento dei residui effettuate al fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario.

2. Le variazioni di bilancio adottate dal responsabile del servizio finanziario sono comunicate alla Giunta con cadenza mensile e, comunque, entro il 31 dicembre dell'esercizio.

Art. 27

Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compresi: il fondo di riserva di competenza e di cassa ed il fondo crediti di dubbia esigibilità, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.

2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno.

3. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità e delle indicazioni della Giunta.

Art. 28

Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 29

Relazione di fine mandato

1. Entro 90 giorni antecedenti la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco il responsabile del servizio finanziario ovvero il segretario redige una relazione contenente la descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato.

2. La relazione evidenzia in particolare:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal Comune ai sensi dell'art. 2359, primo comma, numeri 1 e 2, del Codice Civile ed indicando le azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il migliore rapporto di qualità/costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

3. La relazione viene sottoscritta dal Sindaco entro i successivi 30 giorni e certificata dall'organo di revisione economico/finanziaria entro i successivi 15 giorni. La relazione deve essere resa pubblica mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti nei termini indicati dall'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149.

TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 30

Gli atti amministrativi di gestione

1. La gestione dell'ente è affidata ai responsabili dei servizi che operano in base agli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale con l'approvazione dei documenti previsionali e degli altri atti fondamentali.

2. I responsabili dei servizi sono nominati con decreto sindacale e con la delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione si affidano loro gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

3. La determinazione è l'atto amministrativo attraverso il quale i responsabili effettuano la gestione dell'ente sia per la parte delle entrate sia per la parte delle spese.

4. In caso di assenza o di impedimento dei titolari le determinazioni sono validamente assunte dai sostituti individuati con decreto sindacale.

Art. 31

Il parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo, su di ogni proposta di deliberazione avente riflessi contabili e finanziari sulla situazione economico/finanziaria o patrimoniale dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio, ma non vincolante, e deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità contabile deve riguardare l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali; la regolarità della documentazione; l'esistenza delle risorse necessarie al finanziamento delle azioni oggetto della deliberazione; l'osservanza delle norme fiscali; ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto. In nessun caso il parere contabile può



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto. Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Responsabile Finanziario deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

4. Il parere è rilasciato di norma entro 5 giorni dal ricevimento della proposta. Questo deve essere espresso in forma scritta, munito di data e deve essere inserito nell'atto in corso di formazione ovvero può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale.

5. Il parere contrario alla proposta dell'atto o che, comunque, contenga dei rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

6. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

Art. 32

Il visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti d'impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 183, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Art. 33

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale ed al Collegio dei revisori, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione, di cui al comma precedente, riguarda sia la gestione di competenza sia la gestione dei residui, nonché l'equilibrio generale del bilancio anche in considerazione dell'andamento



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre alla formazione di disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del settore affari finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

4. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni di gravità, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 22, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

6. Le segnalazioni di cui al comma precedente dovranno essere opportunamente documentate, anche al fine di evidenziare iniziative idonee ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio. In ogni caso il servizio finanziario provvederà ad inviare una relazione sullo stato degli equilibri generali di bilancio ai soggetti sopra richiamati entro il 20 luglio di ogni anno.

Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 34

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile identificare il soggetto debitore, quantificare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito.

2. Le entrate sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa

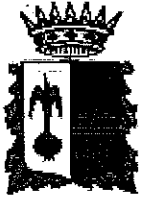
3. L'imputazione dell'accertamento deve essere effettuata alle scritture contabili dell'esercizio individuato secondo il principio generale della competenza finanziaria e del principio applicato della competenza finanziaria potenziata di cui agli allegati n. 1 e n. 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011.

4. In relazione alla diversa natura o provenienza delle entrate l'accertamento può avvenire:

a) per le entrate di carattere tributario, a seguito dell'emissione di ruoli o di altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate patrimoniali o per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito dell'acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese del Titolo "servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

d) per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante;

e) per le altre entrate, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvi i casi tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

5. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

6. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è il responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione. Per consentire la registrazione contabile dell'entrata, il responsabile è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario la documentazione dimostrativa di cui al punto 1) entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

7. Il responsabile del servizio finanziario, dopo aver verificato la regolarità e la completezza della documentazione trasmessa, nonché la correttezza dell'imputazione a bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione

Art. 35

Ordinativi d'incasso

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e trasmessi al tesoriere per l'esecuzione assieme alla distinta contenente l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi, il totale della distinta stessa e delle precedenti.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

5. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, salvo



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro 60 giorni e, comunque, entro il termine previsto per la resa del conto del tesoriere.

Art. 36

Versamento delle entrate

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2. Le somme introitate ed affluenti sul conto di tesoreria, anche tramite moneta elettronica, devono essere comunicate all'ente a cura del tesoriere, per consentire la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordini d'incasso.
3. Le somme pervenute direttamente all'ente, su conti correnti postali per i quali è autorizzata l'apertura in conformità della normativa vigente, devono essere prelevate dal conto e trasferite al tesoriere con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario.

Art. 37

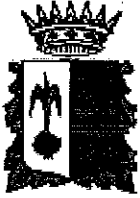
Versamenti degli incaricati speciali

1. Gli incaricati speciali della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con provvedimento della Giunta comunale.
2. Gli agenti contabili incaricati della riscossione provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale sulla base di ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del responsabile di servizio a cui l'entrata fa capo.
3. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni 15 giorni lavorativi. Qualora si verifichi una giacenza superiore ad € 500,00 deve essere provveduto al versamento nei tre giorni successivi.
4. Non sono considerati agenti contabili ma semplici agenti riscuotitori tutti gli incaricati della sola esazione dei diritti di segreteria, tecnici e diritti diversi, nonché delle quote degli utenti dei servizi scolastici, biglietti di ingresso del museo, del trasporto pubblico locale e di manifestazioni diverse. Questi sono sottoposti al controllo del servizio economato e presentano all'economista comunale entro il 10 di ogni mese apposito rendiconto delle somme introitate e dei versamenti effettuati alla tesoreria comunale. L'economista comunale provvede ad allegare i suddetti rendiconti al conto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 38

Procedure coattive di riscossione – limite di valore

1. Per le somme rimaste da riscuotere fino ad € 20,00, concernenti entrate tributarie ed extratributarie, non si dà corso all'attivazione delle procedure coattive di riscossione. Qualora tali importi siano oggetto di accertamento di entrate non riscosse alla chiusura dell'esercizio, esse costituiscono insussistenze in sede di rendiconto.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

2. La giunta comunale può annualmente aggiornare con apposita deliberazione il limite dell'importo di cui sopra.

Sezione II - La gestione della spesa

Art. 39

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- impegno;
 - liquidazione;
 - ordinazione;
 - pagamento.

Art. 40

Prenotazione d'impegno

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

2. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

3. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

4. Il responsabile del servizio finanziario registra le rilevazioni contabili conseguenti alla prenotazione d'impegno richiesta affinché si renda evidente il vincolo posto sulla spesa prenotata.

5. La prenotazione si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.

6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili, i responsabili dei servizi comunicano al servizio finanziario, mediante apposito provvedimento, l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno.

7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

8. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo a meno che sia stata assunta una obbligazione giuridicamente perfezionata prevista nel quadro economico dell'opera e diversa dalla progettazione.

9. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 41

Impegni di spesa

1. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

2. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

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

3. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai responsabili dei servizi a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

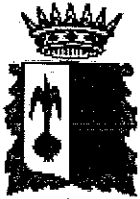
4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

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

6. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi.

7. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

8. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili.

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

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

10. Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

11. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

12. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

Art. 42

Impegni relativi a spese d'investimento

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma solo con l'avvio della procedura di affidamento della spesa ovvero in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro economico dell'opera e diversa dalla progettazione.

2. Ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese d'investimento devono essere corredate dal relativo cronoprogramma, con l'indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.

3. Con l'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'ente erogante a cura del responsabile del servizio cui è stata attribuita la gestione della spesa ed il relativo contributo in entrata.

4. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate ai sensi del comma 1, concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le prenotazioni decadono e concorrono quali economie di spesa alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 43

Lavori pubblici di somma urgenza

1. Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, tale per cui si sia determinato un immediato pericolo o danno per la pubblica o privata incolumità e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori senza possibilità di adottare le misure cautelari idonee a scongiurare il pericolo od il danno, il responsabile competente, previa redazione di apposito verbale stilato ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, può ordinare l'immediata esecuzione dei lavori necessari a rimuovere il pericolo o il danno entro il limite di 200.000,00 o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

2. Entro i successivi 10 giorni il responsabile competente approva la perizia ed impegna la spesa in essa prevista utilizzando allo scopo i fondi allocati in bilancio e convalidando le ordinazioni a terzi effettuate in via d'urgenza.

3. Nel caso in cui i fondi stanziati in bilancio si dimostrassero insufficienti, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi la Giunta comunale, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio ai sensi dell'art. 194, comma 1, lett. e), del D.Lgs. n. 167/2000 nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

4. Entro i successivi 30 giorni dalla proposta di deliberazione della Giunta comunale e, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre, il Consiglio comunale adotta il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio dando contestualmente comunicazione al terzo interessato.

Art. 44

Le determinazioni

1. I soggetti abilitati all'assunzione di determinazioni sono i responsabili dei servizi così come individuati dalla Giunta comunale in sede di approvazione del P.E.G.

2. In caso di assenza o di impedimento dei titolari di cui al comma precedente, le determinazioni sono validamente assunte dai rispettivi sostituti pro tempore individuati con decreto sindacale.

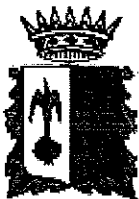
3. Per quanto attiene al personale posto per legge alle dirette dipendenze del Sindaco, l'assunzione delle relative determinazioni sarà disciplinata in sede di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Nell'assunzione delle determinazioni di propria competenza, ciascun funzionario abilitato dovrà curare il rispetto di tutte le normative che presiedono la corretta e valida formazione degli atti amministrativi di natura provvedimentoale.

Art. 45

Ordini di spesa ai fornitori

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi "ordini" sottoscritti dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento e redatti



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

- a. la numerazione progressiva;
- b. il fornitore;
- c. la quantità e qualità dei beni o servizi;
- d. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;
- e. gli indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa;
- f. i tempi di pagamento;
- g. le modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta con relativi coordinate necessarie ad effettuare il pagamento;
- h. gli estremi della prenotazione o dell'impegno della spesa ed il relativo intervento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell'impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

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

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

Art. 46

Accettazione e registrazione delle fatture

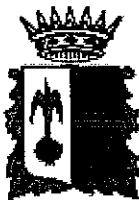
1. Le fatture elettroniche devono riportare gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa e del codice CIG e CUP, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

2. I fornitori inviano le fatture elettroniche mediante il sistema di interscambio e giungono all'ufficio protocollo via pec. L'ufficio protocollo provvede immediatamente ad assegnarle al centro di responsabilità che ha impegnato e ordinato la fornitura.

3. Il centro che ha impegnato la fornitura deve, entro 10 giorni dal ricevimento via pec della fattura, controllare la fattura al fine di procedere al suo rifiuto, qualora la stessa non sia corretta, ovvero procedere alla sua accettazione e registrazione nel registro unico delle fatture. Con tale controllo si verifica la regolarità contabile e fiscale, la corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e la completezza della stessa.

4. Nel registro unico delle fatture ricevute è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo in entrata;
- c) il numero e la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

- d) il nome del creditore;
- e) l'oggetto della fornitura;
- f) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- g) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile ai sensi di quanto previsto nel comma 1;
- h) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA.

Art. 47

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione consiste inizialmente nell'accertamento da parte del responsabile del servizio proponente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura attestante la regolarità della fornitura.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione contabile della spesa.

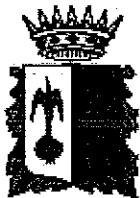
4. Il responsabile del servizio proponente deve redigere e trasmettere l'atto di liquidazione della spesa, debitamente datato, numerato progressivamente e sottoscritto, con tutti i documenti giustificativi, al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento, per l'apposizione del visto di liquidazione contabile.

5. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore od agli eredi.

6. Con l'atto di liquidazione il responsabile dovrà, ove ricorra il caso, dichiarare l'eventuale iscrizione del bene in inventario allegando copia del buono di carico, evidenziare l'esaurimento dell'impegno ed indicare l'eventuale economia verificatasi da riportare in disponibilità.

7. Le fatture ricevute, che non trovino riscontro in regolari atti di impegno od in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, debbono essere restituite, trattenendone una fotocopia, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione con l'eccezione del difetto del Titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. Detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al responsabile dei servizi finanziari, al Collegio dei revisori e al segretario comunale.

8. Alla liquidazione di spese fisse, quali stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note od elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile dei servizi finanziari per l'emissione dei regolari mandati di pagamento non oltre il decimo giorno precedente la scadenza.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

9. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 48

Ordinazione di pagamento

1. L'ordinazione è la fase del procedimento di spesa che consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si ordina al tesoriere comunale di provvedere al pagamento della spesa.

2. Il responsabile del servizio finanziario sulla base degli atti o dei visti di liquidazione di cui ai precedenti articoli, previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi e della sussistenza di eventuali condizioni specifiche previste per legge, provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

3. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Responsabile dei servizi finanziari che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere ed alla comunicazione al creditore.

4. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta. Sono ammesse equivalenti procedure informatiche.

5. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento al capitolo di spesa del bilancio annuale distintamente per le spese in conto competenza e per le spese in conto residui.

Art. 49

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. Il pagamento può avere luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo macroaggregato del bilancio di previsione. A tal fine l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni e determinazioni esecutive di modifica delle dotazioni di competenza e di cassa del bilancio.

3. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto con rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore od erede.

4. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi con le seguenti modalità:

- a) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- b) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi. In questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- c) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
- d) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), esclusivamente ove non sia possibile una modalità alternativa;
- e) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale nei casi previsti dal regolamento del servizio economato.

6. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro 30 giorni e, comunque, entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

TITOLO III – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 50

Affidamento del servizio di tesoreria

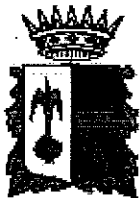
1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un idoneo istituto di credito che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'ente o di terzi, con l'osservanza delle norme legislative e regolamenti vigenti.

2. 1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

4. Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purché non si superino i 9 anni.

5. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze
Ufficio Ragioneria

Art. 51

La convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le modalità organizzative ed economiche per l'espletamento del servizio;
- d) le anticipazioni di cassa;
- e) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- g) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- h) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- i) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 52

Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciando ricevuta con indicazione della clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Nel caso di pagamento di fatture, buoni o valori emessi dall'ente è, inoltre, data facoltà al tesoriere di riscossione agli sportelli bancari con rendicontazione e versamento unico di tali incassi a fine giornata con rilascio di quietanza cumulativa per ogni servizio di utenza.

3. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.

4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

5. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

6. Il tesoriere deve trasmettere all'ente mediante collegamento telematico od altro equivalente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

- b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

8. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

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

10. I registri ed i supporti contabili di cui al precedente comma sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Art. 53

Attività connesse al pagamento delle spese

1. I mandati di pagamento sono estinti in via ordinaria dal tesoriere mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori ovvero mediante gli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancario o postale, secondo la scelta operata dal creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere, altresì, estinti nel rispetto della normativa vigente mediante una delle seguenti modalità:

- a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
- c) pagamento diretto presso gli sportelli di tesoreria nei casi consenti dalla legge.

3. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti stabiliti dall'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

5. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportati su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

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

7. Il tesoriere trasmette all'ente:

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



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

8. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

9. 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 o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con tasse e spese a carico del destinatario. Tali mandati si considerano pagati agli effetti del discarico di cassa.

10. 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 ed il timbro del tesoriere

Art. 54

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

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

Art. 55

Gestione dei depositi cauzionali

1. L'incasso dei depositi di terzi per cauzioni, spese contrattuali e d'asta è effettuato dal tesoriere previo rilascio di ordinaria quietanza di riscossione sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio competente. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione entro il termine previsto dal precedente art. 35.

2. Per i depositi cauzionali da terzi costituiti da libretti bancari, titoli, fideiussioni bancarie o polizze fideiussorie prestate a garanzia, il tesoriere rilascia una ricevuta diversa dalla quietanza da annotare su apposito registro di carico e scarico. Lo svincolo o il rimborso dei suddetti depositi, sia in numerario sia in titoli e polizza, avviene su rilascio di nulla osta del responsabile del servizio competente e con ordinazione di pagamento del responsabile del servizio finanziario.

Art. 56

Custodia di titoli e valori dell'Ente

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

2. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

Art. 57

Gestione delle disponibilità liquide

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

Art. 58

Anticipazioni di cassa

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

Art. 59

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.

2. A seguito del cambiamento della persona del Sindaco si provvede ad effettuare una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento sia del Sindaco cessante sia di quello subentrante. A tale verifica intervengono anche il responsabile del servizio finanziario, il segretario comunale e l'organo di revisione.

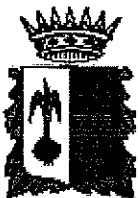
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria sia straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, agli altri agenti contabili ed all'organo di revisione. Il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

Art. 60

Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati ed attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento. Cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180, comma 4, e dall'art. 185, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

3. Il tesoriere, su disposizione del servizio ragioneria, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.

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

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

Art. 61

Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

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

TITOLO IV – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione I – Le scritture contabili

Art. 62

Il sistema di rilevazione

1. Il Comune adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente i fatti gestionali sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

2. Per la tenuta delle scritture contabili, il Comune si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione e l'integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti gli uffici e servizi dell'Ente.

3. Il servizio finanziario, nello svolgimento della gestione, compila ed è responsabile della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente regolamento.

4. Per le attività esercitate in regime d'impresa, le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A. in osservanza delle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 63

Transazioni non monetarie

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi od azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento od estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari che non danno origine a flussi di cassa.

2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai responsabili di servizio al responsabile del servizio finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni ed accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel bilancio dell'Ente.

Sezione II – Atti propedeutici al rendiconto

Art. 64

Verbale di chiusura

1. Entro il 20 gennaio successivo alla fine di ogni anno il servizio finanziario redige il verbale di chiusura nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria prima dell'operazione di riaccertamento dei residui.

2. Il verbale di chiusura ha lo scopo di determinare le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso, il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. I dati del verbale di chiusura sono utilizzati anche ai fini della predisposizione delle relazioni finali di gestione di cui al successivo articolo 65 in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni.

Art. 65

Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

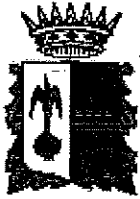
1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione evidenzia:

- a. il riferimento ai programmi ed agli obiettivi programmati;
- b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c. motivazioni degli scostamenti;
- d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai capitoli di entrata e di spesa assegnati per la gestione;



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6, ed all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 e la predisposizione del piano degli indicatori.

Art. 66

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 10 marzo, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. n. 118/2011.

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

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e predispone la proposta di delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio da approvarsi entro il 20 marzo.

4. La proposta è sottoposta all'attenzione del collegio dei revisori dei conti per la formulazione dell'obbligatorio parere.

Art. 67

Conti degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

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

3. La Giunta comunale provvede alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune.

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



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 68

Conti del tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime operazioni;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

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

Art. 69

Aggiornamento degli inventari

1. L'unità organizzativa preposta provvede all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali.

Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

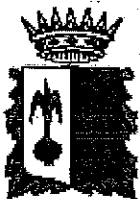
Art. 70

I risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto che comprende il Conto del bilancio, il Conto economico ed il Conto del patrimonio.

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

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

4. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 71

Il rendiconto

1. Il Rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli enti locali.
2. Sono allegati al Rendiconto:
 - la relazione sulla gestione di cui all'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
 - la relazione dei revisori prevista dall'art. 239, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - l'elenco degli agenti contabili interni ed esterni, a denaro ed a materia, indicando per ognuno il provvedimento di legittimazione alla gestione;
 - le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno;
 - i prospetti inerenti la codifica degli incassi e dei pagamenti;
 - il prospetto delle spese di rappresentanza;
 - il prospetto di coerenza dei rapporti di debito/credito con le società partecipate.

Art. 72

Il Conto del bilancio

1. Il Conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al Conto del bilancio sono annesse la tabella per i parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il Conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e di amministrazione.

Art. 73

Il Conto economico

1. Il Conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il Conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Il Conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche i risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.
3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizio o per centro di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

4. I conti economici di dettaglio sono predisposti dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al controllo di gestione.

Art. 74

Il Conto del patrimonio

1. Il Conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, sia per effetto delle gestione sia per qualsiasi altra causa, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza del patrimonio netto dell'Ente quale differenza tra le attività e le passività patrimoniali.

3. Lo Stato patrimoniale è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011 nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

4. La variazione del patrimonio netto nell'esercizio è pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica al patrimonio netto.

Art. 76

Procedura di approvazione del Rendiconto di gestione

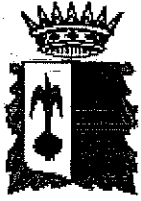
1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta entro il 31 marzo lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge.

2. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto da sottoporre alla successiva approvazione consiliare. Gli allegati possono essere approvati separatamente con successivo provvedimento se soggetti a scadenze diverse rispetto al rendiconto.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

4. Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, sono posti a disposizione dei consiglieri, presso la Segreteria Comunale:

- la proposta di deliberazione;
- lo schema di rendiconto;
- la relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del D.Lgs. n. 267/2000 approvata dalla Giunta;
- la relazione dell'organo di revisione.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

Art. 77

Trasmissione alla Corte dei conti

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del Servizio finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili interni alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, il responsabile del servizio finanziario cura la trasmissione alla sezione Enti locali della Corte dei conti dei dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 78

Il Bilancio consolidato

1. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

- relazione sulla gestione consolidata comprendente la nota integrativa;
- relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 79

Redazione ed approvazione del Bilancio consolidato

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno i soggetti individuati ai sensi dell'art. 13 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato costituita da:

- il bilancio di esercizio per i componenti del gruppo di consolidamento che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
- il bilancio di esercizio per i componenti del gruppo di consolidamento che adottano la contabilità economico/patrimoniale;
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata alla contabilità economico patrimoniale.

2. Entro il 31 luglio sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il responsabile del servizio finanziario provvede ad elaborare lo schema di Bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011.

3. La Giunta comunale approva lo schema di bilancio consolidato da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d)-bis) del D. Lgs. n. 267/2000.

5. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

TITOLO V – PATRIMONIO ED INVENTARI

Art. 80

Il patrimonio

1. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali, che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

Art. 81

Impianto 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.

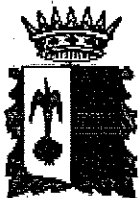
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:

- a) per i beni mobili all'economista comunale che provvede all'iscrizione degli stessi sulla base dei buoni di carico allegati agli atti di liquidazione dei responsabili dei servizi ai sensi del precedente art. 47;
- b) per i beni immobili al responsabile del patrimonio immobiliare presso l'Ufficio tecnico comunale.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

4. Appartengono al demanio comunale i beni che per loro natura sono destinati all'uso pubblico quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassi, gallerie, scarpate, ecc...) piazze, giardini, parchi, acquedotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

5. Appartengono al patrimonio indisponibile i beni patrimoniali destinati dall'amministrazione all'uso pubblico quali sedi di pubblici uffici, servizi, palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.

6. Per i beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, la registrazione degli inventari può avvenire con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'art. 816 del Codice Civile.

7. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.

8. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

Art. 82

Gestione dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del patrimonio immobiliare, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni. Lo stesso provvede alla tenuta del rispettivo inventario sulla base di buoni di carico e scarico.

2. La designazione degli agenti consegnatari dei beni mobili è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ottenga formale discarico.

3. Ciascun consegnatario di beni mobili può incaricare agenti sub-consegnatari che operino alle sue dipendenze per la gestione di beni dislocati in sedi o unità operative distaccate.

4. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione entro il termine del 30 gennaio dell'esercizio successivo.

5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile della loro conservazione è il legale rappresentante del soggetto terzo.

Art. 83

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'economista comunale provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni mobili sulla scorta di specifici buoni di carico e scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dai consegnatari dei beni.

2. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.

4. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

5. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Art. 84

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo i criteri indicati nel principio contabile applicato all. n. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 85

Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i beni seguenti beni:

- a) materiali di cancelleria e stampati di uso corrente;
- b) attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) vestiario ed attrezzi di lavoro in genere;
- d) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 250,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

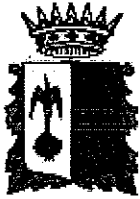
Art. 86

Organo di revisione

1. Il Collegio dei revisori dei conti è organo autonomo dell'Ente, costituito secondo le norme dell'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. L'organo di revisione è nominato dal Consiglio comunale dell'Ente e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina.

3. Ai fini della predisposizione della proposta di delibera di cui al precedente comma, i revisori, estratti dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, devono far pervenire l'accettazione della carica, pena la decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta di disponibilità alla copertura della carica medesima. L'accettazione deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione, resa nelle forme di legge, di non sussistenza delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

4. In caso di sostituzione di uno o più componenti il Collegio, i nuovi nominati scadono contemporaneamente a quelli in carica.

5. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo organo. Decorso tale termine, l'organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi i quali senza che sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 87

Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

- scadenza del mandato;
- dimissioni volontarie;
- impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Presidente del Collegio ne dà comunicazione all'Ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.

2. Il revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 giorni dalla sua trasmissione al Collegio.

3. Il revisore decade dall'incarico:

- per la mancata partecipazione, consecutiva e senza giustificato motivo, a tre riunioni o a tre sedute di altro organo dell'Ente cui fosse stato invitato il Collegio;
- per la mancata firma del parere su più di tre delibere soggette allo stesso nel corso dell'anno;
- per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
- per la cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, il Sindaco, informato dei fatti e sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

5. La cessazione, la revoca e la decadenza dall'incarico vengono dichiarate dal Consiglio comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie, il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto.

6. La deliberazione di cessazione, revoca o decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

Art. 88

Rappresentanza ed attività del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti è rappresentato in tutte le sue istanze dal suo Presidente.

2. L'attività del Collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità. La sottoscrizione di parere, relazioni ed ogni altro atto da parte di almeno due componenti attesta la provenienza dell'atto medesimo dall'organo nella sua collegialità.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

3. La convocazione del Collegio è disposta dal suo presidente senza l'osservanza di particolari procedure formali.

4. Le sedute del Collegio sono valide con la partecipazione di almeno due componenti. In caso di assenza del presidente, le sue funzioni sono assunte dal componente più anziano di età. Alle sedute possono assistere il Sindaco, il Segretario comunale ed il responsabile del Servizio finanziario.

5. Il Collegio dei revisori ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi.

6. Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche e decisioni assunte dall'organo di revisione devono risultare da appositi verbali progressivamente numerati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti dell'organo di revisione che hanno partecipato alla seduta e sono messi a disposizione del Sindaco, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario per la consultazione.

7. I singoli revisori possono eseguire in ogni momento ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al Collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 89

Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione, nell'ambito dei principi dell'ordinamento e dello Statuto, svolge attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo esprimendo pareri preventivi e formulando proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti materie:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- g) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
- h) proposta di rendiconto della gestione;
- i) proposta di bilancio consolidato;
- j) altre materie previste dalla legge.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

3. L'organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in particolare vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione con attività di riscontro sistematico, anche a campione, circa l'osservanza delle norme di legge, dello Statuto e di questo regolamento, attinenti la tenuta della contabilità comunale e gli adempimenti fiscali.



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

4. L'organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione del Comune, nonché di effettuare contestuale denuncia, qualora queste configurino ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Art. 90

Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1. L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione e sulla proposta di rendiconto predisposto dall'organo esecutivo entro 8 giorni dal ricevimento. Nel caso di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, l'organo deve formulare un ulteriore parere entro 5 giorni dalla ricezione dell'emendamento.

2. Gli altri pareri devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. n. 267/2000.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Può, altresì, eseguire ispezioni e controlli, improntando sempre la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

4. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese di carburante nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno;
- b) spese autostradali e di parcheggio;

Sono escluse dal rimborso le spese di formazione e documentazione e le spese per acquisto di attrezzature e dispositivi.

Art. 91

Locali e mezzi del Collegio di revisione

1. L'organo di revisione per l'espletamento delle sue funzioni potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del servizio finanziario.

2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori degli orari di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il responsabile del Servizio.

3. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, al direttore generale e ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti.

4. I revisori ricevono per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni:



COMUNE DI CERTALDO

Città metropolitana di Firenze

Ufficio Ragioneria

- la convocazione del Consiglio e della Giunta con l'elenco degli oggetti iscritti e possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Giunta e della Commissione Consiliare Bilancio;
- l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
- gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;
- l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

Art. 92

Partecipazione alle sedute del Consiglio

1. Il Collegio presenza ai lavori del Consiglio comunale quando è in discussione il bilancio preventivo ed il rendiconto al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni verbali eventualmente richiestegli.



11/11/11





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

Collegio dei revisori

Verbale n. 59/2017 del 20/03/2017

Oggetto: parere su proposta di deliberazione di Consiglio Comunale avente ad oggetto: "Regolamento di Contabilità - Approvazione"

Il giorno 20/03/2017 alle ore 12,00 si è riunito, in Viareggio presso lo studio del Presidente, il Collegio dei Sindaci Revisori composto dai Sigg.ri:

Dott. Marco Biondi (Presidente)

Rag. Claudio Pucci (membro effettivo)

Dott. Luca Adelmo Lombardi (membro effettivo)

visti

- la proposta di deliberazione di consiglio con oggetto: "*Regolamento di Contabilità - Approvazione*" consegnate dal responsabile del servizio finanziario del Comune di Certaldo, in attuazione del D.Lgs. n. 118/2011, così come modificato dal d.lgs n° 126 del 10/8/2014;
- i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile rilasciati dal responsabile del servizio finanziario del Comune di Certaldo in data 29/12/2016;
- il nuovo regolamento di contabilità in attuazione dell'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al d.lgs 118/2011;
- l'art. 239 c.1, lett.b, n° 7, d.lgs 267/2000 e successive modifiche, che prevede il rilascio del parere dell'organo di revisione in merito, tra gli altri, alle modifiche al regolamento di contabilità;

preso atto

- che il nuovo regolamento di contabilità si compone di n° 92 articoli suddivisi nei seguenti 6 Titoli articolati in sezioni come nel dettaglio che segue:

TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

Art. 3 Servizio economico finanziario

TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 4 Gli strumenti della programmazione

Art. 5 Le linee programmatiche di mandato

Art. 6 La relazione di inizio mandato

Art. 7 Il Documento unico di programmazione

Art. 8 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

Art. 9 Il Bilancio di previsione finanziario

Art. 10 Indirizzi di programmazione

Art. 11 Proposte di stanziamento

Art. 12 Cessione di aree – tariffe dei servizi

Art. 13 Individuazione del perimetro di consolidamento



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

Collegio dei revisori

- Art. 14 Risultato presunto di amministrazione
- Art. 15 Modalità di approvazione del bilancio
- Art. 16 Piano degli indicatori di bilancio
- Art. 17 Conoscenza del contenuto del bilancio e dei suoi allegati
- Art. 18 Il Piano esecutivo di gestione
- Art. 19 Struttura del piano esecutivo di gestione
- Art. 20 Capitoli di entrata
- Art. 21 Capitoli di spesa
- Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 23 Variazioni di bilancio
- Art. 24 Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 25 Variazioni di competenza della Giunta comunale
- Art. 26 Variazioni di competenza del responsabile del servizio finanziario
- Art. 27 Assestamento generale di bilancio
- Art. 28 Variazioni al Piano esecutivo di gestione
- Art. 29 Relazione di fine mandato
- Art. 30 Gli atti amministrativi di gestione
- Art. 31 Il parere di regolarità contabile
- Art. 32 Il visto di regolarità contabile
- Art. 33 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

Sezione I - La gestione dell'entrata

- Art. 34 Disciplina dell'accertamento delle entrate
- Art. 35 Ordinativi d'incasso
- Art. 36 Versamento delle entrate
- Art. 37 Versamenti degli incaricati speciali
- Art. 38 Procedure coattive di riscossione - limite di valore

Sezione II - La gestione della spesa

- Art. 39 Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 40 Prenotazione d'impegno
- Art. 41 Impegni di spesa
- Art. 42 Impegni relativi a spese d'investimento
- Art. 43 Lavori pubblici di somma urgenza
- Art. 44 Le determinazioni
- Art. 45 Ordini di spesa ai fornitori
- Art. 46 Accettazione e registrazione delle fatture
- Art. 47 Liquidazione della spesa
- Art. 48 Ordinazione di pagamento
- Art. 49 Pagamento delle spese

TITOLO III - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 50 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 51 La convenzione di tesoreria
- Art. 52 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 53 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 54 Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 55 Gestione dei depositi cauzionali
- Art. 56 Custodia di titoli e valori dell'Ente
- Art. 57 Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 58 Anticipazioni di cassa
- Art. 59 Verifiche di cassa
- Art. 60 Responsabilità del tesoriere
- Art. 61 Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO IV - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Sezione I - Le scritture contabili

- Art. 62 Il sistema di rilevazione
- Art. 63 Transazioni non monetarie



COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

Collegio dei revisori

Sezione II – Atti propedeutici al rendiconto

Art. 64 Verbale di chiusura

Art. 65 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

Art. 66 Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 67 Conti degli agenti contabili

Art. 68 Conti del tesoriere

Art. 69 Aggiornamento degli inventari

Sezione III - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione

Art. 70 I risultati della gestione

Art. 71 Il rendiconto

Art. 72 Il Conto del bilancio

Art. 73 Il Conto economico

Art. 74 Il Conto del patrimonio

Art. 76 Procedura di approvazione del Rendiconto di gestione

Art. 77 Trasmissione alla Corte dei conti

Art. 78 Il Bilancio consolidato

Art. 79 Redazione ed approvazione del Bilancio consolidato

TITOLO V – PATRIMONIO ED INVENTARI

Art. 80 Il patrimonio

Art. 81 Impianto degli inventari

Art. 82 Gestione dei beni

Art. 83 Tenuta ed aggiornamento degli inventari

Art. 84 Valutazione dei beni e sistema dei valori

Art. 85 Categorie di beni non inventariabili

TITOLO VI - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 86 Organo di revisione

Art. 87 Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico

Art. 88 Rappresentanza ed attività del Collegio dei revisori

Art. 89 Funzioni dell'organo di revisione

Art. 90 Termini e modalità per l'espressione dei pareri

Art. 91 Locali e mezzi del Collegio di revisione

Art. 92 Partecipazione alle sedute del Consiglio

- che il regolamento dei controlli interni approvato con delibere n° 80 del 27/12/2012 e n° 2 del 26/3/2015 è parte integrante del Regolamento di contabilità;

- che viene rimandata a successivo atto l'aggiornamento della sezione del servizio economato;

Tenuto conto di tutto quanto sopra rilevato il Collegio

ESPRIME

parere favorevole alla suddetta proposta di approvazione del Regolamento di contabilità.

La riunione termina alle ore 13 e minuti 15.

Firmato digitalmente

Marco Biondi

Claudio Pucci

Luca Adelmo Lombardi





COMUNE DI CERTALDO

Provincia di Firenze

PARERI resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 allegati alla deliberazione di Consiglio Comunale:

avente il seguente oggetto:

SERVIZIO FINANZIARIO – Regolamento di contabilità – Approvazione.

Visto l'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 esprimo parere favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA** del presente schema di deliberazione.

Vedi sul retro eventuale parere contrario.

Certaldo, 29.12.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott.ssa Tania Frediani

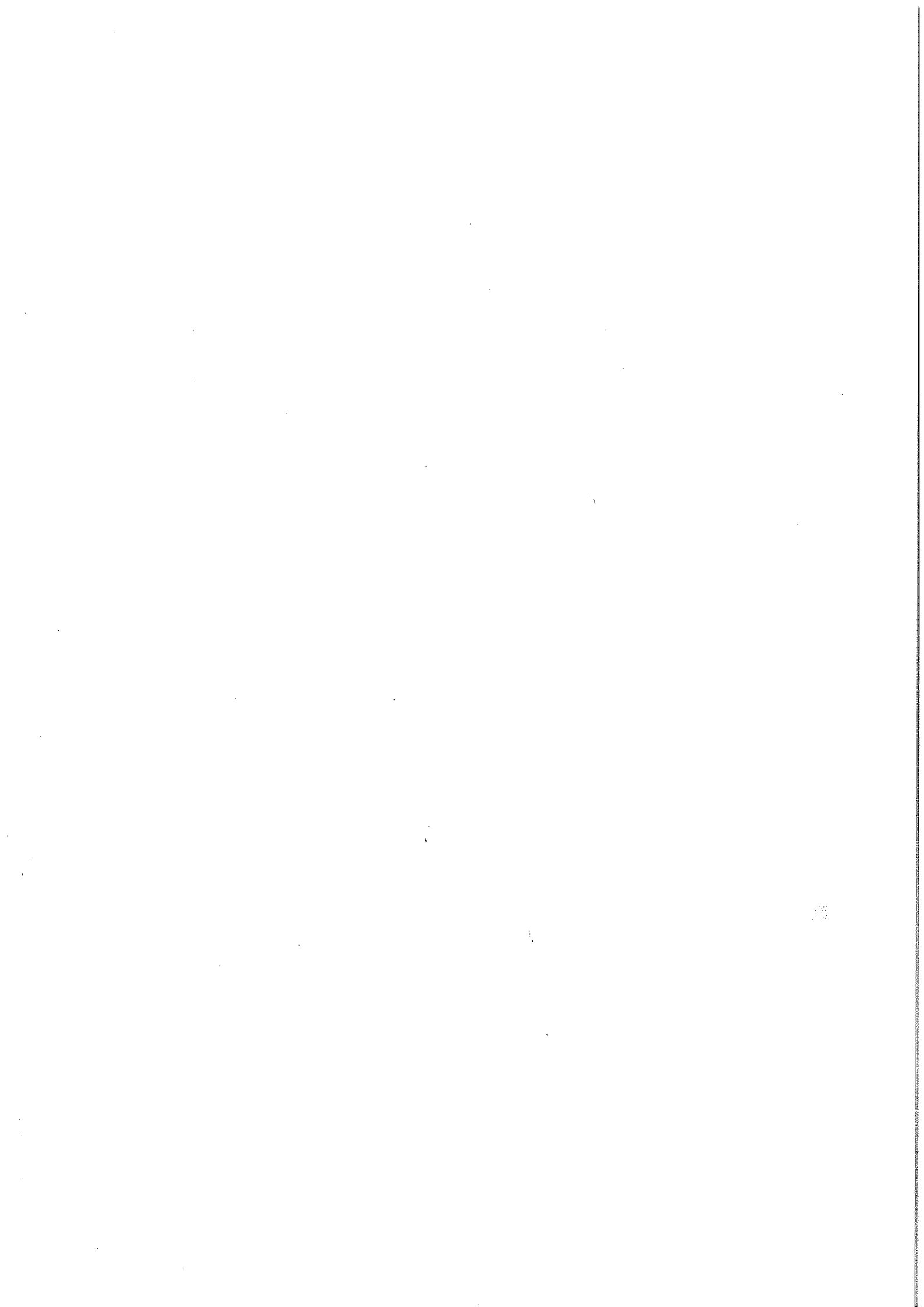
Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto e rilevato che la stessa non presenta aspetti di natura contabile, non esprime alcun parere in merito in quanto non ricorrono gli estremi per l'espressione del parere di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n.267.

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n.267.

Certaldo, 29.12.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Tania Frediani



Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(F.to Dott. Giuseppe Lombardo)

IL SEGRETARIO GENERALE

(F.to Dott. Danilo D'Aco)

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza del termine di giorni DIECI dalla sua pubblicazione all'albo pretorio il 30 Marzo 2017 (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Certaldo, _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

La presente deliberazione è stata:

- Revocata con atto n. _____ del _____
 Modificata con atto n. _____ del _____

Certaldo, _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Certaldo, 30 Marzo 2017

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

(F.to Dott. Danilo D'Aco)

