



# **COMUNE DI GALLIO**

**(Provincia di Vicenza)**

**Via Roma, n. 2**

**C.F. 84001130248**

**P.IVA 00174060244**

# **REGOLAMENTO COMUNALE**

  

## **DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 48 in data 28 luglio 2003.

CAPO I.....	3
LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO.....	3
Art. 1 - Il responsabile del servizio finanziario.....	3
Art. 2 - Il servizio economato .....	3
CAPO II.....	4
LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI.....	4
Art. 3 - I soggetti della programmazione .....	4
Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione .....	4
Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione .....	5
Art. 6 - Il fondo di riserva .....	5
CAPO III .....	5
LA GESTIONE DEL BILANCIO .....	5
Art. 8 - Disciplina dell'accertamento .....	5
Art. 9 - La riscossione.....	5
Art. 10 - Il versamento.....	6
Art. 11 - Le fasi della spesa .....	6
Art. 12 - L'impegno della spesa.....	6
Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa .....	7
Art. 14 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento .....	7
Art. 15 - Il parere di regolarità contabile .....	7
Art. 16 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni .....	8
Art. 17 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .....	8
Art. 18 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.....	8
CAPO IV .....	9
IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	9
Art. 19 - Modalità del controllo di gestione.....	9
Art. 20 - Il gruppo operativo del controllo di gestione .....	9
Art. 21 - Il reporting del controllo di gestione .....	9
Art. 22 - Il nucleo di valutazione .....	9
CAPO V .....	10
IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	10
Art. 23 - L'affidamento del servizio di tesoreria .....	10
Art. 24 - I rapporti tra tesoriere e comune.....	10
Art. 25 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate .....	10
Art. 26 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....	10
Art. 27 - Le verifiche di cassa.....	10
CAPO VI.....	11
LA RENDICONTAZIONE.....	11
Art. 28 - Il procedimento di rendicontazione .....	11
Art. 29 - Modalità di applicazione della contabilità economica .....	11
CAPO VII.....	11
LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	11
Art. 30 - L'organo di revisione .....	11
Art. 31 - Le funzioni ed i compiti del revisore.....	12
Art. 32 - Il funzionamento dell'organo di revisione .....	12
Art. 33 - Cessazione dell'incarico di revisore.....	12
CAPO VIII.....	12
DISPOSIZIONI FINALI.....	12
Art. 34 - Abrogazione di norme .....	12

**CAPO I**  
**LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Art. 1 - Il responsabile del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al responsabile del servizio finanziario definito anche "ragioniere comunale" spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) vistare gli accertamenti di entrata;
- f) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il "vice responsabile del servizio finanziario" se presente, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari suindicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.

**Art. 2 - Il servizio economato**

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle minute spese di ufficio e la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente. In particolare tramite la cassa economale è possibile provvedere al pagamento di: forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), partecipazioni ai convegni ed ai seminari, spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di €. 3.000,00 reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di €. 300,00.

5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

6. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso.

7. L'economista redige di norma trimestralmente – o a esaurimento del fondo - la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nel mese e dei saldi di cassa iniziale e finale.

## **CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

### **Art. 3 - I soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili di settore, in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

### **Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione**

1. I responsabili di settore, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun settore di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il settore finanziario entro il 20 agosto di ogni anno deve fornire a ciascun settore, apposito prospetto contenente per ciascuna voce di spesa e di entrata l'indicazione di quanto stanziato nei due anni precedenti all'anno in corso.
3. I responsabili dei settori sono tenuti a consegnare al settore finanziario, entro il 20 settembre, gli stanziamenti necessari per la redazione della bozza di bilancio di previsione. In tale contesto ciascun settore, secondo le indicazioni espresse dalla Giunta Comunale dovrà elaborare la bozza di relazione da inserire nella relazione previsionale e programmatica.
4. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1., delle indicazioni del segretario comunale e delle direttive della giunta comunale.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario comunale, all'organo di revisione entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. L'organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
7. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della discussione in consiglio comunale del provvedimento di approvazione.
8. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati all'apposita commissione appositamente costituita per l'esame del bilancio e della situazione finanziaria e contabile dell'ente o, qualora non costituita, ai capigruppo consiliari entro 10 gg. dall'approvazione del bilancio preventivo. Solo ed esclusivamente in tale sede possono essere presentati eventuali emendamenti al bilancio.
9. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio

comunale. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

#### **Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione**

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione o di integrazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di settore, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, previo accordo con il proprio assessore competente, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale ed al responsabile del settore economico finanziario, sia per l'aumento, che per la correlata diminuzione relativa ad un'altra voce di spesa.

#### **Art. 6 - Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,3 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nella prima adunanza utile e, comunque, non oltre 90 giorni dall'adozione del provvedimento stesso.

### **CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 7 - Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la sola tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 8 - Disciplina dell'accertamento**

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile di settore o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, alla redazione dell'atto che comporta l'impegno delle relative spese.
4. Sono accertabili in conto competenza dell'anno precedente tutte quelle entrate il cui importo definitivo viene conosciuto entro la stampa del conto consuntivo per l'esercizio a cui si riferiscono.

#### **Art. 9 - La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile di settore può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate e comunque fino al limite di € 7,00.

## **Art. 10 - Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del segretario comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa.

## **Art. 11 - Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la sola tenuta delle relative scritture contabili.

## **Art. 12 - L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili di settore. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del settore con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
  - dati relativi all'impegno di spesa ed al corrispondente capitolo di bilancio;
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario. Qualora tali elementi siano desumibili dalla determinazione di impegno sarà sufficiente la trasmissione della stessa.
4. I responsabili del settore possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
6. Quando nel provvedimento di un organo comunale siano previsti tutti gli elementi per l'adozione dell'impegno di spesa non sarà necessaria la determina di assunzione dell'impegno costituendo atto di impegno il provvedimento stesso.
7. Nel caso di maggiori spese derivate da arrotondamenti o errori di calcolo il servizio ragioneria provvederà d'ufficio all'aumento dell'impegno alle seguenti condizioni, che dovranno essere concomitanti in tale momento:
  - disponibilità nel relativo capitolo di spesa;
  - importo da arrotondare non superiore al 0,5% della spesa e comunque non superiore a € 20,00;
  - il procedimento per la copertura sarebbe tale da causare degli oneri più gravi del maggiore impegno.
8. Qualora esista un provvedimento autorizzatorio, posto comunque il principio dell'impegno preventivo nell'ordinazione di beni e servizi, in sanatoria è possibile assumere impegno di spesa concomitante con la liquidazione delle fatture, alle seguenti condizioni:

- dovrà esistere idoneo stanziamento nel capitolo di bilancio;
- il responsabile del servizio è responsabile a tutti gli effetti per eventuali danni derivanti al Comune di Gallio.

La presente disposizione deve essere posta in stretta correlazione con il principio della gestione economica del bilancio.

### **Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di settore, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le “determinazioni”.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e numero di raccolta del registro delle determinazioni.
4. Le determinazioni, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all’art. 151, comma 4, del Tuel.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 2 giorni, al responsabile del settore.
6. Le determinazioni sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al servizio segreteria che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia ai servizi interessati e al Sindaco per conoscenza.

### **Art. 14 - La liquidazione, l’ordinazione ed il pagamento**

1. Alla liquidazione, all’ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l’art. 1 del presente regolamento.
2. L’atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario.
3. Qualora l’atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio.
4. Qualora la liquidazione avvenga con il semplice visto di liquidazione sul relativo documento contabile, dovrà essere richiamato l’atto di impegno di spesa.
5. Il responsabile del settore può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l’adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.
6. All’atto della liquidazione si dovrà indicare l’eventuale economia di spesa determinatasi. Qualora la liquidazione avvenga direttamente con apposizione di timbro sulla fattura, sulla stessa dovrà essere indicato l’importo e l’impegno da ridurre.
7. In casi di particolare urgenza il ragioniere comunale può impartire l’ordine al Tesoriere di effettuare un versamento da regolarizzare entro 5 giorni. In tal caso dovranno essere specificati tutti gli elementi per consentire al tesoriere di eseguire tale versamento.

### **Art. 15 - Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'osservanza delle norme fiscali;

2. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 16 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del segretario comunale.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei settori e del responsabile del settore finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del settore finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

#### **Art. 17 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

#### **Art. 18 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dal

segretario comunale, dai responsabili dei settori competenti, dal responsabile del settore finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Chiunque rilevi le suddette pregiudizialità dovrà informare il segretario comunale il quale, qualora dopo l'esame della proposta ritenga fondate tali osservazioni, informerà tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità/improcedibilità.

## **CAPO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 19 - Modalità del controllo di gestione**

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi;
- d) i responsabili dei servizi forniscono ogni semestre al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
- e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

### **Art. 20 - Il gruppo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è affidato ad apposito gruppo operativo costituito e nominato con decreto del Sindaco, anche con personale dipendente appartenente a gruppi operativi diversi, ai sensi del vigente regolamento degli uffici e servizi.

2. Il gruppo operativo a cui è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituito in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

### **Art. 21 - Il reporting del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte dell'attività svolta alla giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione.

### **Art. 22 - Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nei modi e nei tempi previsti dal titolo V° dell'ordinamento uffici e servizi.

**CAPO V**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 23 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

**Art. 24 - I rapporti tra tesoriere e comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Per quanto non previsto nel presente capo si applicano le disposizioni previste nel contratto di Tesoreria.

**Art. 25 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del settore finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al settore finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

**Art. 26 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del settore finanziario o da un suo delegato.

**Art. 27 - Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

## **CAPO VI LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 28 Il procedimento di rendicontazione**

1. I responsabili dei settori dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 31 marzo di ciascun anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione deve dimostrare il livello di raggiungimento dei programmi, progetti e obiettivi individuati e approvati dagli organi di governo in sede di approvazione del bilancio di previsione. Inoltre occorre motivare in ordine all'eventuale mancata realizzazione. Nel caso di programmi aventi valenza pluriennale occorrerà indicare lo stato di avanzamento raggiunto.
3. Il settore finanziario entro il 28 febbraio di ogni anno deve fornire a ciascun settore, sulla base di prospetti consegnati per la redazione del bilancio di previsione, elenco dei capitoli o interventi assegnati con l'indicazione dell'impegnato / accertato e del pagato / riscosso. I responsabili di ciascun settore devono restituire entro il 31 marzo al settore finanziario apposito prospetto indicando le somme da conservarsi a residui e quelle da eliminarsi per minori oneri passivi giustificando le cause di eliminazione.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 29 - Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il settore finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del Tuel, utilizzando il prospetto di conciliazione o, in alternativa, applica la contabilità generale ed analitica, a partita doppia.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
4. I beni mobili di valore inferiore a euro 500,00 non sono inventariati agli effetti contabili.
5. Per ogni centro di costo, qualora creato, è redatto unitamente al rendiconto un conto economico di dettaglio

## **CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 30 - L'organo di revisione**

1. Il Revisore deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritto al registro dei revisori contabili.

2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

#### **Art. 31 - Le funzioni ed i compiti del revisore**

1. Il revisore svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.
2. Il revisore, su richiesta del responsabile del settore finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.

#### **Art. 32 - Il funzionamento dell'organo di revisione**

1. Il revisore viene convocato almeno una volta ogni tre mesi.
2. Dell'attività del revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro tenuto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Per l'espletamento dei compiti il revisore si avvale del personale e delle strutture del settore finanziario.

#### **Art. 33 - Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del revisore stesso.

### **CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 34 - Abrogazione di norme**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 44 del 20 giugno 1996.