



**COMUNE DI PREDORE**  
- PROVINCIA DI BERGAMO -

# ***REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ***

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 14/01/2008**



## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario.....</i>	<i>3</i>
<b>TITOLO II – LE COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario .....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4 - L'ufficio economato .....</i>	<i>4</i>
<b>TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI.....</b>	<b>5</b>
<i>Art. 5 - I soggetti della programmazione .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Il procedimento interno di programmazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7 - Il fondo di riserva .....</i>	<i>5</i>
<b>TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 8 - Le fasi dell'entrata .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9 - Disciplina dell'accertamento.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10 - La riscossione .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 11 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 12 - Il versamento.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 - Le fasi della spesa .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 14 - L'impegno della spesa .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 15 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 16 - Prenotazioni di impegno.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 17 - Impegni a carico degli esercizi futuri.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 18 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 19 - Il parere di regolarità contabile.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 20 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 21 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .....</i>	<i>9</i>
<b>TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>10</b>
<i>Art. 22 - L'affidamento del servizio di tesoreria.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 23 - I rapporti tra tesoriere e comune.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 24 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 25 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 26 - Le verifiche di cassa.....</i>	<i>10</i>
<b>TITOLO VI – LA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<i>Art. 27 - Il procedimento di rendicontazione .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 28 - Modalità di applicazione della contabilità economica .....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 28 - Il conto del patrimonio.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 29 - Inventario.....</i>	<i>11</i>
<b>TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 30 - L'Organo di revisione .....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 31 - Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione.....</i>	<i>12</i>
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 32 - Abrogazione di norme .....</i>	<i>12</i>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Predore ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari nonché a circolari interne emanate dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

### Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio Finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. L'organizzazione del Servizio Finanziario è affidata a un Responsabile del Servizio che svolge funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del TUEL., e che assume la denominazione di Responsabile del Servizio Finanziario.

## TITOLO II – LE COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario è nominato e revocato dal Sindaco secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
4. Nell'ambito dei principi stabiliti dal TUEL, al Responsabile del Servizio Finanziario 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 Direttore Generale, 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.

5. 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.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito in via generale dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Comunale.

#### **Art. 4 - L'ufficio economato**

1. L'economato è organizzato come ufficio autonomo, con proprio responsabile nominato dal Sindaco, il quale assume la posizione giuridica di agente contabile di diritto.
2. L'ufficio economato è coordinato dal Servizio Finanziario che esercita la funzione di controllo delle rendicontazioni periodiche a rimborso e del conto reso dall'economato e dagli altri agenti contabili interni e consegnatari dei beni comunali, provvedendo al deposito dei conti stessi presso la competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'economato provvede a sostenere d'ufficio le spese di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare le richieste dei servizi dell'ente ed ad introitare i corrispettivi per le attività di cassa anche a mezzo di riscuotitori. Le somme introitate dal servizio di economato non incrementano l'anticipazione destinata all'effettuazione delle spese economali.
4. L'economato, all'inizio di ciascun anno finanziario, è dotato di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione dell'elenco periodico documentato delle spese effettuate, riscontrato e scaricato dal responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
5. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione annuale, determina l'ammontare massimo dell'anticipazione corrente e l'ammontare massimo per operazione di spesa attivabile dall'economato.
6. I responsabili dei servizi, con proprie determinazioni, provvedono all'inizio dell'esercizio a prenotare le spese sui capitoli o interventi loro affidati.
7. La Giunta può, con successivi provvedimenti, variare l'ammontare dell'anticipazione annuale e il limite massimo per operazione.
8. Il Responsabile del Servizio competente richiede all'economato di procedere all'effettuazione della spesa indicando, nella richiesta scritta, i riferimenti contabili dell'intervento o capitolo e della relativa prenotazione di impegno, le caratteristiche tecniche della fornitura o prestazione da acquisire, ed eventuali indicazioni sulla scelta del contraente. L'economato dà attuazione a quanto richiesto dal Responsabile del Servizio competente.
9. Possono gravare sul fondo: le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge; le spese di rappresentanza; le spese di cancelleria e stampati; le spese postali e telegrafiche; le spese per abbonamenti a giornali e riviste; le spese per manutenzioni urgenti di attrezzature; le spese per le forniture e le prestazioni di servizi urgenti; ogni altra spesa d'ufficio.
10. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, sulla cassa dell'economato e degli altri riscuotitori, ai sensi dell'art. 223, comma 2 del TUEL.
11. L'economato tiene un registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
12. Il rendiconto periodico a rimborso è presentato dall'economato a cadenza trimestrale.
13. Il rendiconto annuale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
14. L'economato è responsabile della tenuta dei bollettari di riscossione e delle marche segnatase da consegnare agli altri agenti contabili o riscuotitori.
15. L'economato versa e preleva dalla tesoreria le cauzioni prestate da terzi.

## TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI



### Art. 5 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il TUEL e lo Statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Direttore Generale, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, le Associazioni ed altri Enti in conformità alle norme contenute nello Statuto comunale e nei Regolamenti attuativi dello stesso.

### Art. 6 - Il procedimento interno di programmazione

1. Il Servizio Finanziario predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte dei Responsabili dei Servizi, delle indicazioni del Direttore Generale, del Segretario Comunale e delle direttive della Giunta comunale.
2. 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 all'Organo di revisione.
3. 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.
4. 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'organo consiliare mediante notificazione a tutti i Consiglieri almeno 10 giorni prima del termine fissato per la discussione ed approvazione del bilancio preventivo.
5. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.
6. Sugli emendamenti di cui al comma 6, 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.
7. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo stampa, internet o depliant informativi.

### Art. 7 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all' 0,4 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 entro sessanta giorni dalla loro adozione.



## TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 8 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Spetta al Servizio Finanziario la tenuta delle relative scritture contabili.

### Art. 9 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio 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 Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

### Art. 10 - La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni di legge o regolamentari vigenti in materia.
2. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
3. Gli incaricati interni sono:
  - a) l'Economo Comunale;
  - b) dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificatamente designati con apposita determinazione dirigenziale.
4. Gli incaricati esterni sono:
  - a) il Concessionario del servizio riscossione tributi;
  - b) il Tesoriere del Comune;
  - c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta Comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la presentazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie e al codice della strada.
5. Il Tesoriere non può ruscare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.
6. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

### Art. 11 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Almeno due volte l'anno il Servizio economico e finanziario trasmette ai Responsabili dei Servizi l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i responsabili dei servizi provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili dei Servizi non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario al fine di attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge, ovvero trasmettere al Settore Legale la relativa documentazione per il recupero del credito.

3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.
4. Il Responsabile di Servizio 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.

#### **Art. 12 - Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, 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 vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 13 - 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. Spetta al Servizio Finanziario la tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 14 - L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai Responsabili dei Servizi.
2. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
  - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
  - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Il Servizio Finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. I Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 15.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del TUEL sono trasmessi al Servizio Finanziario a cura del Responsabile del Servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Art. 15 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun Responsabile di Servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile del Servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni, sono trasmesse in originale e copia 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.
4. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al Responsabile del Servizio competente con adeguata motivazione.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il servizio segreteria, dopo l'apposizione del numero di protocollo generale, trasmette le determinazioni

al segretario comunale che provvede alla pubblicazione dell'elenco delle determinazioni con cadenza quindicinale.

7. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta comunale ogni 30 giorni a cura del Segretario Comunale.

#### **Art. 16 - Prenotazioni di impegno**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
2. Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Finanziario.

#### **Art. 17 - Impegni a carico degli esercizi futuri**

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
  - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del Servizio;
  - b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;
  - c) per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
  - d) eccezionalmente ed in casi di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.
3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennale.

#### **Art. 18 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento**

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
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 competente con adeguata motivazione.
4. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.
5. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

#### **Art. 19 - Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale manifestazione 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 regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;



- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione ed è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
  3. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa all'Organo di revisione a cura del Segretario comunale.

#### **Art. 20 - 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 responsabile del servizio economico e finanziario.
2. Gli agenti contabili:
  - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Responsabili dei Servizi e del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
  - d) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - e) 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. 21 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.



## TITOLO V – IL SERVIZIO DI TESORERIA

### **Art. 22 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara con procedura negoziata 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. 23 - 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.

### **Art. 24 - 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 Servizio 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 entro 15 giorni dalla riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario.

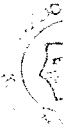
### **Art. 25 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

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 o dall'economo fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 26 - 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.

## TITOLO VI – LA RENDICONTAZIONE



### Art. 27 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede entro il primo mese dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del TUEL.
2. 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.
3. 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 almeno 20 giorni liberi prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### Art. 28 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del TUEL, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. Il prospetto di riconciliazione, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
3. 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.
4. 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.
5. I beni mobili di valore inferiore a euro 516,00 non sono inventariati.

### Art. 28 - Il conto del patrimonio

1. Il Servizio Finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne, riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### Art. 29 - Inventario

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.
2. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Le variazioni nella consistenza dei beni, gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
4. Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al Responsabile del Servizio al cui uso il bene mobile è affidato, mentre i beni immobili sono affidati al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici.
5. I Responsabili dei Servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
  - b) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;



- c) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti;
6. Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio economico finanziario un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

## **TITOLO VII – LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

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

1. I componenti l'Organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge, nonché iscritti 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 dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal Regolamento del consiglio comunale, e provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune.
2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.
3. L'Organo di revisione, entro trenta giorni dalla scadenza del proprio mandato, provvede a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni del precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 10 del 23/03/2006, nonché tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.