

***Comune di Cossoine***  
***Provincia di Sassari***

***Regolamento***  
***di Contabilità***

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 12 del 13.04.2010)

## **SOMMARIO:**

Principi generali – Finalità e contenuto

Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario

Capo II - La programmazione ed i bilanci

Capo III - La gestione del bilancio

Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione

Capo V - Il servizio di tesoreria

Capo VI - La rendicontazione

Capo VII - La revisione economico – finanziaria

Capo VIII - Disposizioni finali

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Finalità e contenuto**

Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152 del Decreto Legislativo 267 del 18.08.2000 relativo al Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal D. Lgs. N. 267 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Qualora il presente regolamento non disponga diversamente, si applicano integralmente le disposizioni contenute nel D. Lgs. 267/2000.

Se con disposizioni legislative, vengano fissati diversi termini per l'approvazione dei documenti contabili, i termini temporali indicati nei vari articoli, si intendono prorogati in rapporto alla nuova scadenza.

## **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 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 7 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 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) firmare tutti i documenti contabili dell'Ente;

- f) vistare gli accertamenti di entrata;
- g) 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 Segretario Comunale sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in tale evenienza i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso sono firmati dall'Istruttore dell'area contabile cat. C.

## **Art. 2**

### **Il servizio economato**

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

Spettano al servizio economato le seguenti funzioni:

- a) Acquisti e forniture necessari per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali di non rilevante ammontare
- b) Manutenzione e riparazione di tutti i mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
- c) Alle anticipazioni delle spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti entro i limiti previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
- d) Spese per partecipazione a convegni e seminari
- e) Pagamento di spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente;
- f) Abbonamenti e acquisti di pubblicazioni periodiche e delle pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
- g) Acquisto materiali di consumo necessari per la pulizia dei locali comunali
- h) Tenuta ed aggiornamento dell'inventario.

2. Spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

3. Eventuali deroghe alla competenza dell'economato possono essere disposte con provvedimento dei Responsabili dei Servizi per particolari acquisti o servizi mediante anticipazioni.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economato è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 4131.66 reintegrato trimestralmente a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economato provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso.
7. L'economato redige la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati 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 dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

#### **Art. 4**

##### **Il procedimento interno di programmazione**

1. I responsabili dei servizi, entro 60 gg. dalla scadenza dell'approvazione del Bilancio, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione e con il supporto del Responsabile del Servizio

Finanziario, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, avuto riguardo alle esigenze che si prospettano e tenuto conto delle spese di sviluppo derivanti dalla attuazione dei programmi dell'Ente, propongono motivate proposte di previsione per ciascun servizio di cui sono responsabili; entro lo stesso termine, i suddetti Responsabili presentano proposte di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi;

2. Il responsabile del Servizio Tecnico predispone proposte per la programmazione di LL.PP. del triennio successivo, ai fini della redazione del Programma delle Opere Pubbliche di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000, in relazione alle norme di cui alla L. 109/94, ciò al fine del loro inserimento nei documenti di programmazione; presenta altresì proposte motivate di previsione delle entrate relative ai proventi di cui alla L. 10/77 e delle altre entrate relative al proprio ambito di competenza.
3. Il servizio finanziario predispone 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.
4. 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.
5. L'organo di revisione ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
6. 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 entro 15 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
7. 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. Ogni emendamento deve tener conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art. 162, commi 1, 5 e 6 del D. Lgs. 267/2000 e, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario, in caso contrario gli emendamenti non sono ammissibili.
8. 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.
9. 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 deposito presso la segreteria comunale.

## **Art. 5**

### **Il piano esecutivo di gestione**

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'esercizio delle responsabilità di gestione e la valutazione di risultato dei soggetti individuati nella struttura dell'Ente.
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 del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale, entro 15 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

## **Art. 6**

### **Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'1 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.

## **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 servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

#### **Art. 8**

##### **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. 9**

### **La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art.1.
2. 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. 10**

### **Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale trimestralmente, 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. 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 tenuta delle relative scritture contabili.

## **Art. 12**

### **L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. 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.
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 servizio 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 e al corrispondente intervento o 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.
4. I responsabili dei servizi 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.

## **Art. 13**

### **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 registrate e datate progressivamente.
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 regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **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 in originale; lo stesso, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente;
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 adeguatamente motivato.
4. Nel caso di carenza momentanea di fondi cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
  - a) Stipendi del personale e oneri riflessi
  - b) Imposte e tasse
  - c) Rate di ammortamento dei mutui
  - d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità.
5. Il Servizio finanziario provvede, sulla scorta dell'atto di liquidazione (Determinazione del R.S. per la liquidazione di spese di Investimento (Tit.II<sup>o</sup>) ovvero per le sole forniture di beni e/o servizi da spese correnti – Visto su fattura di regolarità quali-quantitativa della fornitura sottoscritto dal Responsabile del Servizio - in forza di impegno di spesa dallo stesso adottato con precedente Determinazione) all'emissione dei relativi mandati di pagamento che dovranno essere firmati esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **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 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, 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 responsabile del servizio;

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio 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 servizio 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, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

## **CAPO IV**

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

#### **Art. 19**

##### **Controllo di gestione**

1. Per gli scopi, con le prerogative e secondo le modalità stabilite dall'art. 20 del D. Lgs 29/1993 e successive modifiche e dagli articoli 196-197-198 del D. Lgs. 267/2000, è istituito il Servizio di controllo di gestione. Tale servizio opera in posizione di staff alla Giunta Comunale.
2. Il servizio di controllo di gestione riferisce annualmente alla Giunta Comunale sulla attività svolta, sulle verifiche effettuate e sulle risultanze delle medesime.
3. La composizione, l'organizzazione, l'attività ed ogni altro aspetto non contemplato dal presente regolamento sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 20**

##### **Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma associata; composizione, competenze e funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento.

#### **Art. 21**

## **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, dei risultati della gestione dell'esercizio, deve essere redatto il Conto Economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica, di cui al c.1 dell'art.229 del Tuel.
2. Ai fini della dimostrazione di raccordo tra i dati finanziari ed economici della gestione, al Conto Economico deve essere accluso il prospetto di conciliazione di cui al c. 9 del medesimo articolo.

## **CAPO 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 a licitazione privata 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.
3. La Regione Autonoma della Sardegna a seguito di procedura negoziata ai sensi del D. Lgs. 157/95, ha affidato il servizio di Tesoreria ad un raggruppamento temporaneo di imprese tra Banca Nazionale del Lavoro Spa, Banca di Sassari Spa, Intesa BCI SpA, Banca CIS Spa con capogruppo la BNL per il periodo 01.01.2002 – 31.12.2006 eventualmente prorogabile per ulteriori anni 5 di comune accordo e su richiesta della Regione. Ai sensi dell'art. 18 della convenzione stipulata con la RAS, le banche di cui sopra si obbligano ad assumere gratuitamente il servizio di tesoreria degli enti locali a richiesta della Regione con le stesse modalità di resa del servizio, di tassi e di valute previste dalla presente convenzione; il comune di Cossoine, in alternativa alla procedura di cui al comma 1, può accedere alle agevolazioni previste dal presente comma.

#### **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;
2. Tra Comune e Tesoriere viene stipulata apposita convenzione che regolerà le modalità ed i tempi di erogazione del servizio;

3. A cura del servizio finanziario sono trasmesse tempestivamente al tesoriere:
  - Bilancio di Previsione con la delibera resa esecutiva
  - Copia delle deliberazioni esecutive relative a variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
  - Elenco dei residui e passivi
  - Nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del Segretario, del Ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati.

#### **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. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

#### **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 fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

#### **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.

## **CAPO VI**

### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 27**

##### **Il procedimento di rendicontazione**

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro il 31 gennaio di ogni anno a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.

Detto elenco viene aggiornato e trasmesso al Tesoriere a seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione dell'esercizio precedente.

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 7 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 15 giorni 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, utilizzando il prospetto di conciliazione.

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. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, sono affidati:
  - A) per i beni mobili all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi;
  - B) per i beni immobili all'economista comunale dietro comunicazione scritta da parte del Servizio Tecnico contenente tutte le indicazioni per la individuazione e la valutazione del bene .Qualora il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (lavori in economia etc), il valore da attribuire al bene, sarà determinato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata.
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. Non sono inventariabili, in ragione della natura di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - la cancelleria e gli stampati di uso corrente
  - gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi
  - gli attrezzi di lavoro in genere
  - I beni mobili di valore inferiore € 516,46 tranne nei casi da valutare al momento in cui l'utilità del bene medesimo si manifesti per più anni.

## **Art. 29**

### **Il conto consolidato patrimoniale**

1. Il servizio finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

## **CAPO VII**

### **LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

## **Art. 30**

### **L'organo di revisione**

1. La nomina del Revisore dei Conti è fatta dal Consiglio Comunale;
2. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante entro i limiti massimi fissati per l'Ente dall'apposito decreto interministeriale;
3. L'affidamento dell'incarico di Revisore è subordinato alla presentazione della dichiarazione del rispetto dei limiti all'affidamento degli incarichi di cui al c. 1 dell'art. 238 del Tuel.
4. Il professionista nominato deve produrre all'atto dell'accettazione una dichiarazione dalla quale risulti, oltre a quanto disposto dal comma 4:
  - di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità previste per gli amministratori del Comune, dall'art. 61 e dall'art. 63 del Tuel;
  - di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità indicate dall'art. 236 2° comma del Tuel;
  - di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
    - di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'Ente;
    - di non essere difensore o rappresentante di terzi per ricorsi amministrativi e giurisdizionali nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
5. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
6. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza

## **Art. 31**

### **Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori**

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.
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. Può, inoltre, esprimere parere preventivo sui seguenti atti se comportanti, nella loro attuazione, impegni di risorse, nel termine di giorni 7 prima della seduta degli organi deliberanti:  
piante organiche e loro variazioni  
convenzione tra comuni, tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;  
assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione dell'Ente locale a società di capitale;  
gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;  
i programmi delle opere pubbliche.

## **Art. 32**

### **Revoca e cessazione dell'incarico di revisore**

1. Il Revisore dei Conti è revocabile dall'incarico soltanto per inadempienza ai propri doveri. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione delle relazioni sui documenti contabili.
2. 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.
3. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale.

## **CAPO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 33**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 54 del 22.11.1996.