

Comune di
NIBBIOLA
Regione Piemonte Provincia di Novara

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' E DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con D.C.C. n. 3 del 19.03.2014

INDICE

CAPO I – LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO IV - I CONTROLLI INTERNI

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 - Il responsabile del servizio finanziario.

(Art. 152, comma 1, Tuel)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con 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;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e monetaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto ed entro 7 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; 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 assenza di entrambi i funzionari suindicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.

Art. 2 - Il servizio economato

(Art. 153, comma 7, art. 191, comma 2, Tuel)

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

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale se l'economo coincide con il 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 € 516,45.

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

6. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati dal responsabile del servizio finanziario o dal Segretario comunale se l'economo coincide con il responsabile del servizio finanziario.

7. L'economo redige periodicamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni e dei saldi di cassa iniziale e finale.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI

Art. 3 - I soggetti della programmazione

(Art. 152, comma 3, Tuel)

1. E' titolare della funzione di programmazione economico-finanziaria il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo Statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le commissioni consiliari, ove costituite, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione

(Art. 152, comma 3, 174, 162 Tuel)

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della giunta comunale.

3. 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;

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 depositati presso la Segreteria comunale, di norma, almeno 15 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo stabilito dalla legge. Ai fini cui al successivo comma 5, la Segreteria Comunale predispone, contestualmente al deposito, apposito avviso che fa recapitare immediatamente ai Consiglieri comunali.

5. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto, alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

6. Sugli emendamenti di cui al comma 5, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonchè il parere dell'organo di revisione senza ritardo e

comunque prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito web ufficiale dell'Ente.

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 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

(Art. 166, comma 1, Tuel)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,3 e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi e modi previsti dalla legge, fermo restando l'obbligo di costituire il fondo di riserva nella diversa misura minima stabilita dalla legge per il caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione e di anticipazione di tesoreria.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nel successivo consiglio comunale.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 - Le fasi dell'entrata

(Art. 178, Tuel)

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

(Art. 180, Tuel)

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, comunque non superiori a €.12,00, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 10 - Il versamento

(Art. 181, comma 3)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento responsabile del servizio, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni tre mesi, fatti salvi i termini più brevi stabiliti nel provvedimento di incarico.

2. I soggetti di cui al comma 1, registrano le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario, nei termini stabiliti nel provvedimento di incarico.

Art. 11 - Le fasi della spesa

(Art. 182, Tuel)

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

(Art. 183, comma 9, Art. 191, comma 1, Tuel)

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 e monetaria 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 del presente regolamento.

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 10 giorni dal loro perfezionamento.

Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

(Art. 183, comma 9, Tuel)

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, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate cronologicamente.

4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 7 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile e monetaria attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel e monetaria.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria e monetaria, la determinazione è restituita, entro 7 giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni e osservazioni.

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 segretario comunale che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

Art. 14 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

(Artt. 184 e 185 del Tuel)

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 due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente; l'altro originale, con la documentazione allegata, è conservato presso il servizio finanziario.

3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perchè non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivando.

4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al servizio finanziario.

5. Nell'adozione degli atti del procedimento di spesa i servizi devono assicurare il perseguimento dell'obiettivo della tempestività dei pagamenti mediante l'opportuna programmazione.

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 lavorativi 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

(Artt. 93 e 233 del Tuel)

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

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 un mese 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 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

(Art. 170, comma 9, Tuel. Circolare del Ministero dell'Interno 14 novembre 1997, n. 28/97 F.L.)

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 o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata in relazione di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata in relazione 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 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 - I CONTROLLI INTERNI

Art. 18 - Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

(Art. 147 e 147 bis Tuel)

1. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.
2. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario sugli atti previsti dalla legge, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa.
3. Entro gennaio e luglio di ciascun anno il Segretario trasmette le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel semestre precedente ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonchè all'Organo di revisione, agli Organi di valutazione ed al Consiglio dell'ente. Il mancato adeguamento dei responsabili dei servizi alle precedenti direttive, va adeguatamente segnalato a cura del Segretario nelle risultanze del controllo di regolarità amministrativa del semestre successivo e, se del caso, anche alla Corte dei Conti.

Art. 19 - Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 147, 147 quinquies e 153 del Tuel)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.
3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

Art. 20 - 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 ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
 - d) i responsabili dei servizi forniscono ogni quadrimestre e per iscritto 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/OIV i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle loro funzioni.
3. Il controllo di gestione è affidato al responsabile del servizio finanziario fermo restando che la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.
4. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report 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 di bilancio e di rendicontazione.

5. Il nucleo di valutazione/OIV svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

Art. 21 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico

(Art. 193 del Tuel)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno, e comunque non oltre il diverso termine previsto dalla Legge, il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.

2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 del D.Lgs. n. 267 del 2000 il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario e dei responsabili di servizio.

Art. 22 - Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, definisce gli indirizzi e gli obiettivi gestionali per ciascun organismo gestionale esterno in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione.

2. Gli obiettivi di cui al punto precedente sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

(Art. 23 - L'affidamento del servizio di tesoreria, Art. 210, Tuel. D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le procedure e modalità previste dalla legislazione.

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.

Art. 25 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

(Art. 214, comma 1, 215 Tuel)

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 nel giorno stesso della 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 del comune.

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

(Art. 221, comma 3, Tuel)

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 dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 27 - Le verifiche di cassa

(Art. 223, comma 2, Tuel)

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. 227, comma 2 Tuel)

Art. 28 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede, di norma, entro il 15 febbraio dell'anno di esercizio dell'anno successivo a quello di riferimento, 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 redige 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 prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 29 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. 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.
2. I beni mobili di valore inferiore a € 30 al lordo di Iva, non sono inventariati.

Art. 30 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

(Art. 230, comma 6, Tuel, Art. 4bis del D.Lgs. 6/9/11, n. 149 "Premi e sanzioni" introdotto dal DL 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213)

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere, con la collaborazione degli altri uffici, la relazione di inizio e di fine mandato, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente punto 1 è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla sottoscrizione del Sindaco e deve essere certificata dall'Organo di revisione e trasmessa agli organi competenti nei termini stabiliti dalla legge.

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31 - L'organo di revisione

(Art 16, comma 25 D.l. 138/2011, convertito con legge n. 148/2011; Decreto Ministero Interno 27 novembre 2012 formazione dell'elenco dei revisori contabili degli enti locali in sede di prima applicazione del decreto del Ministro dell'interno del 15 febbraio 2012, n. 23)

1. Il Segretario comunale provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'incarico dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico, al fine di attivare il procedimento di nomina nei termini di legge.

Art. 32 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

(Art. 239, comma 1, lettera a))

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 e dei propri organismi partecipati.
3. Per l'espletamento dei compiti il Revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 33 - Cessazione dell'incarico di revisore

(Art. 236, comma 2, lettera c), Tuel)

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.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 17 del 21.06.1996 e il Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 4 del 06.02.2013 e dalla sua entrata in vigore cessano di avere efficacia le disposizioni in materia con esso incompatibili.

Art. 35. Entrata in vigore

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, viene depositato nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico, per 15 giorni consecutivi, con la contemporanea affissione all'albo pretorio comunale, di avviso di deposito. Esso entra in vigore il sedicesimo giorno dal deposito.