



Comune di  
Vigo di Cadore  
(Provincia di Belluno)

**Regolamento  
di contabilità**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 in data 20/02/2024

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

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

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) apporre il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale, rilevati 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, con possibilità di delega ad altri dipendenti, di qualifica non inferiore ad istruttore, nell'ambito del servizio finanziario.

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. Le procedure amministrative e contabili, anche informatiche, si conformano alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile, ai principi contabili vigenti e alle norme del presente regolamento.

**Art. 2**  
**Il servizio economato**

- 1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità e che è nominato tra i dipendenti dell'ente con apposito provvedimento dal responsabile del servizio finanziario, da comunicarsi ai responsabili degli altri servizi. In caso di assenza, impedimento, impossibilità temporanea allo svolgimento del compito, le funzioni di economista sono svolte dal responsabile del servizio finanziario.
- 2. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
- 3. L'Economista può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - h) rimborso spese di missioni e trasferte;
  - i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - l) erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti o non soggetti ad alcuna forma istruttoria;

- m) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - n) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
  - o) rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
  - p) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - q) spese contrattuali di varia natura;
  - r) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - s) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - t) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - u) corsi di formazione;
  - v) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
4. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese consentite dalla legge e dal precedente comma. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili). L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi buoni economali in unica copia, sottoscritti dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
- a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
  - b) con versamento tramite conto corrente postale;
  - c) con versamento tramite bonifico bancario,
  - d) con altri mezzi tracciabili disponibili.
5. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al responsabile del servizio finanziario, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione per la loro imputazione e regolarizzazione sui pertinenti capitoli del piano esecutivo di gestione.
6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
7. Il controllo del Servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario comunale, e al Revisore dei Conti che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili. A tal fine l'Economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

### **Art. 3 Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

### **Art. 4 Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni**

1. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

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

### **Art. 5 I soggetti della programmazione**

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'ordinamento finanziario e contabile e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, e altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

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

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 e 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 e i suoi allegati, approvati dalla Giunta comunale, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno dieci giorni prima della iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, approvati dalla Giunta comunale, sono trasmessi all'Organo di revisione che ha a disposizione sette giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel. Il parere dell'Organo di revisione è trasmesso ai consiglieri comunali almeno tre giorni prima della seduta in cui il bilancio viene proposto alla discussione.
5. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto alla segreteria comunale emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati entro i termini stabiliti dall'art. 25 del Regolamento del Consiglio Comunale.
6. Sugli emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, sono espressi il parere del revisore e i pareri di cui all'art. 49, del Tuel, 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 trenta giorni dall'esecutività della deliberazione consiliare che approva il bilancio a mezzo del sito ufficiale dell'Ente.

### **Art. 7 Il piano esecutivo di gestione**

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
2. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei servizi da parte del responsabile del servizio finanziario. Sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle direttive della giunta il responsabile del servizio finanziario elabora la proposta di Piano Esecutivo di gestione.
3. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.
4. 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, all'assessore competente, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
5. 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 sette giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

**Art. 8**  
**Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La deliberazione della giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al consiglio comunale, a cura del Sindaco, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento

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

**Art. 9**  
**Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione come indicato nelle norme e nei principi contabili; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

**Art. 10**  
**Disciplina dell'accertamento**

1. Si applicano le norme e i principi contabili vigenti.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la relativa documentazione entro quindici giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge e dai principi contabili.
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. 11**  
**La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni e i principi contabili vigenti in materia.
2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 12,00 (euro dodici), quando il costo delle operazioni di riscossione e di 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 o suo delegato, provvedono a versare le somme riscosse alla tesoreria comunale almeno una volta ogni trimestre, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano le riscossioni e i versamenti effettuati in un libro cassa o con altre modalità informatiche consentite dalla legge.

**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 spesa secondo le norme e i principi contabili vigenti; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

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

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa si applicano le procedure di cui all'art. 15.
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, è comunicata ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. 267/2000 ai fornitori, 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 della fattura elettronica e note di spesa in contabilità finanziaria ed economica;
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge.
5. Gli atti previsti dalla legge e dai principi contabili per le prenotazioni di impegno, gli impegni delle spese in conto capitale, gli impegni sugli esercizi successivi, nonché gli altri impegni di spesa, sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dal loro perfezionamento.

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

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le proprie determinazioni di impegno di spesa.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso, nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numerazione.
4. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario, il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, secondo quanto previsto dalla legge e dai principi contabili.
5. Per le determinazioni esecutive la segreteria provvede alla loro raccolta e conservazione e alle altre forme di comunicazione e pubblicazione elettronica.

**Art. 16**  
**La liquidazione, l'ordinazione e il pagamento**

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi ed i principi contabili vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. Il responsabile del servizio, fermo restando le proprie funzioni di vigilanza e controllo, può assegnare ad altro dipendente di qualifica non inferiore a quelle di Istruttore, addetto alla propria unità organizzativa, l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto da comunicare al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale.

**Art. 17**  
**Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione nell'ambito delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, riguarda:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario enti locali;
  - b) la regolarità e attendibilità sostanziale della documentazione contabile;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali;
  - d) la correttezza contabile della spesa proposta e la sua coerenza con le motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

**Art. 18**  
**Coerenza degli atti deliberativi**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni di bilancio.
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 sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, dai responsabili dei 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. 19**  
**Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

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 così come disposto dalle norme dell'ordinamento finanziario e contabile ed i principi contabili vigenti. Il controllo è esercitato nelle modalità e con i contenuti previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.
2. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato nelle modalità stabilite dal regolamento sui controlli interni.

**Art. 20**  
**Modalità del controllo sugli equilibri finanziari**

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 e i principi contabili vigenti.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere tutte le informazioni necessarie anche ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni e ai relativi organi di controllo, revisori e sindaci.
3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri finanziari, come indicato nell'art. 1 del presente regolamento, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella deliberazione di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

**Art. 21**  
**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 svolge nelle modalità indicate dal regolamento dei controlli interni.

## **Art. 22**

### **Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il mese di luglio di ciascun anno il consiglio comunale provvede a 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 Tuel, il consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario, dei responsabili di servizio e del responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 23**

### **Controlli sugli organismi gestionali esterni, escluse le società partecipate**

1. Il DUP definisce gli indirizzi e gli obiettivi gestionali degli organismi gestionali esterni 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 e in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.
3. Il controllo sugli organismi gestionali esterni è esercitato dal Responsabile del servizio competente per materia e, se ritenuto necessario, con l'ausilio del Responsabile del servizio finanziario.
4. L'organo di revisione partecipa al controllo sugli organismi gestionali esterni nell'ambito delle proprie competenze.
5. Gli organismi gestionali esterni sono tenuti a comunicare tutte le informazioni per la programmazione e l'esercizio del controllo di cui al presente articolo, nei tempi e nei modi necessari alla redazione del bilancio preventivo, del rendiconto annuale e degli altri atti da parte del Comune, nonché per rispondere alle richieste da parte della Corte dei Conti e dagli altri controllori esterni del Comune; nel caso in cui l'organismo gestionale esterno non provveda all'inoltro delle informazioni richieste il responsabile del servizio finanziario comunica l'inadempimento al sindaco. L'inadempimento è segnalato anche all'organo di revisione per gli adempimenti conseguenti.

## **Art. 24**

### **Controlli sulle società partecipate non quotate**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato secondo quanto disposto dall'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000, per mezzo delle strutture proprie, che ne sono responsabili, avuto riguardo agli adempimenti obbligatori secondo la dimensione dell'ente.
2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, ove dovuto.

## **CAPO V**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Art. 25**

### **L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara o ristretta, 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 per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

## **Art. 26**

### **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. 27**  
**Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata e datata.
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. 28**  
**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 da responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

**Art. 29**  
**Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.
3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni, che sarà sottoscritto da tutti i partecipanti all'operazione di verifica.

**CAPO VI**  
**LA RENDICONTAZIONE**

**Art. 30**  
**Il procedimento di riaccertamento**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile del servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui, disponendo la variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro sette giorni dall'invio della relativa documentazione.

**Art. 31**  
**Il procedimento di rendicontazione**

1. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è resa dal revisore entro il termine di venti giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

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 trasmessi ai consiglieri comunali, unitamente alla relazione del revisore, almeno venti giorni prima della sua iscrizione all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

#### **Art. 32**

##### **Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilità generale e analitica, a partita doppia nell'ambito della contabilità armonizzata delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 118/2011.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono riportati nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili di valore inferiore a € 516,46 non sono inventariati.

#### **Art. 33**

##### **Il bilancio consolidato**

1. Il servizio finanziario provvede a redigere il bilancio consolidato del Comune e dei propri organismi esterni, ove dovuto, secondo le norme ed i principi contabili vigenti; a tal fine il responsabile del servizio finanziario può richiedere direttamente dati e informazioni e avvalersi, sotto il profilo consultivo, dell'organo di revisione.

#### **Art. 34**

##### **Le relazioni di inizio e di fine mandato**

1. Il responsabile del servizio finanziario o il Segretario, provvedono a redigere le relazioni di inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. Le relazioni di cui al precedente comma sono sottoscritte da sindaco, sottoposte al parere dell'organo di revisione, ove dovuto per legge, e quindi pubblicate sul sito istituzionale del Comune nei termini di legge.

### **CAPO VII**

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

#### **Art. 35**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico, al fine del rinnovo nei termini di legge.

#### **Art. 36**

##### **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 e anche dei Responsabili dei servizi, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune e dei propri organismi partecipati, ove previsto per legge.
3. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro sette giorni.

#### **Art. 37**

##### **Cessazione dell'incarico di revisore**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

**CAPO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 38**  
**Abrogazione di norme**

1. Tutti i tempi e termini, contenuti nel presente regolamento espressi in mesi e giorni sono ordinatori fatti salvo quanto stabilito dalla vigente normativa.
2. È abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale del 29/04/2016, n. 8.