

<p><i>Comune di Futani</i></p> 	<p>COMUNE DI FUTANI Provincia di Salerno</p>  <p><i>Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano</i></p> <p><i>Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano</i></p>	<p><i>Provincia di Salerno</i></p> 	<p><i>Regione Campania</i></p> 
--	--	--	--

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

(D.Lgs. n° 267 del 18/08/2000)

Premessa

Il presente regolamento assolve all'obbligo di cui all'articolo 152 del D.Lgs. 267/2000 e viene proposto in uno schema semplice che disciplina solamente i rinvii di legge non appesantendo l'esposizione con inutili ripetizioni delle norme, tranne quando ciò sia necessario per rendere più leggibile il testo.

Per quanto non specificamente ed espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al Decreto legislativo n° 267 del 18/08/2000 (TUEL) e alle altre norme legislative in materia.

INDICE**CAPO I - LE COMPETENZE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

Art. 1 - Il responsabile del settore finanziario	pag. 4
Art. 2 - Il servizio economato	pag. 4
Art. 3 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni	pag. 5

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 - I soggetti della programmazione	pag. 6
Art. 5 - Il procedimento interno di programmazione	pag. 6
Art. 6 - Il fondo di riserva	pag. 7

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 - Le fasi dell'entrata	pag. 7
Art. 8 - Disciplina dell'accertamento	pag. 7
Art. 9 - La riscossione	pag. 7
Art. 10 - Le fasi della spesa	pag. 8
Art. 11 - L'impegno della spesa	pag. 8
Art. 12 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa	pag. 8
Art. 13 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento	pag. 9
Art. 14 - Il parere di regolarità contabile	pag. 9
Art. 15 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica	pag. 9

CAPO IV - I CONTROLLI INTERNI

Art. 16 - Modalità del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 10
Art. 17 - Modalità del controllo di gestione	pag. 10
Art. 18 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico	pag. 11
Art. 19 - Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate ..	pag. 11

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 20 - L'affidamento del servizio di tesoreria	pag. 11
Art. 21 - I rapporti tra tesoriere e comune	pag. 11
Art. 22 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate	pag. 11
Art. 23 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	pag. 12
Art. 24 - Le verifiche di cassa	pag. 12

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 25 - Il procedimento di rendicontazione	pag. 12
Art. 26 - Modalità di applicazione della contabilità economica	pag. 12
Art. 27 - Le relazioni di inizio e di fine mandato	pag. 13

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 28 - L'organo di revisione	pag. 13
Art. 29 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione	pag. 13
Art. 30 - Cessazione dell'incarico di revisore	pag. 13

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Abrogazione di norme	pag. 13
--------------------------------------	---------

CAPO I - LE COMPETENZE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 - Il Responsabile del settore 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 settore 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, ai sensi dell'art. 153, comma 3, e art. 151, comma 4, Tuel.
- c) segnalare per iscritto ed entro dieci 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, 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 10 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 settore finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 2 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato al Responsabile del settore finanziario che ne assume la responsabilità. Può essere affidato, con apposito atto deliberativo della Giunta, ad altro impiegato del settore finanziario, nel qual caso l'economista comunale deve rendicontare la propria gestione al Responsabile del settore finanziario.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare (quali ad esempio : stampati, modulistica, valori bollati e postali, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, le piccole spese di manutenzione delle macchine e delle attrezzature comunali, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale funzionamento dei servizi d'istituto), le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari; 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'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 2.500,00 (Euro duemilacinquecento/00), reintegrabile durante l'esercizio, a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del settore finanziario. A tale scopo, nella parte entrata e nella parte spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio, viene istituito apposito stanziamento.

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

5. L'economato può dar corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "ORDINATIVI DI PAGAMENTO" numerati e datati e contenenti l'indicazione dei saldi progressivi della consistenza di cassa disponibile.

6. Entro la fine di ciascun esercizio, nel termine di chiusura delle operazioni di tesoreria, vengono rimborsate, all'economato, le somme anticipate, come risultanti dagli ordinativi di pagamento e, nel contempo, egli restituisce integralmente le anticipazioni ricevute; le eventuali differenze risultanti sul fondo economale vengono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

7. Periodicamente, e comunque entro il termine previsto dalla normativa applicabile, è cura dell'economato rendicontare le somme pagate. Al rendiconto sono allegati, oltre a quanto previsto dalla norma:

- a) gli "ordinativi di pagamento", di cui al comma precedente, debitamente quietanzati;
- b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

Il rendiconto dell'economato comunale è approvato con determina del Responsabile del settore finanziario.

8. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del settore finanziario.

Art. 3 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Con delibera di Giunta Comunale possono essere nominati incaricati interni per la riscossione di specifiche entrate dell'ente (ad esempio : proventi tosap, diritti di segreteria, diritti sulle carte di identità, rimborso stampati, rimborso fotocopie, ecc.) e incaricati della gestione dei beni. Gli incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

2. Per le riscossioni sono tenuti, a cura del singolo incaricato, uno dei seguenti documenti in base alle modalità di riscossione:

- un registro delle riscossioni preventivamente vidimato dal Responsabile del Settore Finanziario
- oppure un bollettario delle quietanze rilasciate; ciascun bollettario è preventivamente vidimato dal Responsabile del Settore Finanziario.

3. Gli incaricati interni della riscossione versano al tesoriere dell'Ente (o sul c/c postale intestato all'Ente) le somme riscosse, nei seguenti termini:

- entro la fine di ciascun esercizio, nel termine di chiusura delle operazioni di tesoreria, per le somme risultanti dal registro delle riscossioni;

-entro 10 dall'ultimazione delle quietanze di ogni singolo bollettario per le somme risultanti dai bollettari.

4. Periodicamente, e comunque entro il termine previsto dalla normativa applicabile, gli incaricati interni della riscossione sono obbligati a rendicontare le somme riscosse e i versamenti effettuati a favore dell'Ente. Al rendiconto sono allegati, oltre a quanto previsto dalla norma:

- il registro delle riscossioni riportante i totali delle somme riscosse e la documentazione dimostrativa dei versamenti effettuati a favore dell'Ente;
- riepilogo degli importi riscossi per ogni bollettario ultimato e la documentazione dimostrativa dei versamenti effettuati a favore dell'Ente.

Il rendiconto degli incaricati interni è approvato con determina del Responsabile del settore finanziario.

5. Gli incaricati interni per la riscossione sono soggetti alle direttive e alla vigilanza del Responsabile del settore finanziario, il quale può procedere anche a verifiche ed ispezioni.

6. Gli incaricati della gestione di beni sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi, i quali possono procedere anche a verifiche ed ispezioni.

7. 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.

6

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 4 - 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 ed Organismi in conformità alle norme contenute nello Statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 5 - 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 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 e presentati, a cura del Segretario comunale, all'Organo di revisione almeno trenta giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

4. L'organo di revisione ha a disposizione dieci giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

5. 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, a cura del Segretario comunale, all'Organo consiliare almeno dieci giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

6. 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 prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

7. 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.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 20 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito ufficiale dell'Ente www.comune.futani.sa.it.

Art. 6 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva nella misura stabilita dall'articolo 166 del Tuel.

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'articolo 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'articolo 179 del Tuel entro dieci 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 articolo 1.

2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 12,00 (Euro dodici/00) quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 10 - 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, e' responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 11 - 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'articolo 12.
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.
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.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'articolo 12 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'articolo 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. 12 - 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, 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 con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in tre originali al servizio finanziario che provvede, entro dieci giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 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 dieci giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il servizio finanziario, trattiene per la conservazione agli atti dell'ufficio un originale delle determinazioni esecutive; trasmette altro originale al Segretario comunale che provvede alla loro raccolta, conservazione e pubblicazione; il terzo originale è restituito ai servizi interessati.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta comunale ogni trenta giorni a cura del segretario comunale.

Art. 13 - 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'articolo 1 del presente regolamento.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario in tre originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente, entro dieci giorni dall'emissione del mandato; altro originale, con la documentazione allegata, è conservato presso il servizio finanziario; il terzo originale è trasmesso al Segretario comunale che provvede alla loro raccolta, conservazione e pubblicazione.

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.

Art. 14 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è rilasciato entro dieci 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. 15 - 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 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. 16 - Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del settore finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.

2. Il responsabile del settore 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'articolo 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'articolo 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'articolo 227 del Tuel.

Art. 17 - Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli articoli 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'articolo 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;
- 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 semestre e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati 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, se presenti, i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Il controllo di gestione è affidato al responsabile del settore 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 similari, 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. Qualora presente, 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. 18 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno 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 articolo 193, 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 dei servizi.

Art. 19 - Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 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. 20 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria é effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 21 - I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del settore finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 22 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa 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. 23 - 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 dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del settore finanziario o da un suo delegato.

Art. 24 - Le verifiche di cassa

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

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 25 - Il procedimento di rendicontazione

1. 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 dieci giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
2. 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 venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 26 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il settore finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'articolo 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. I beni mobili di valore inferiore a € 1.000,00 (Euro mille/00), al lordo di Iva, non sono inventariati.

Art. 27 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il responsabile del settore finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato per la parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.

2. Le relazioni di cui al precedente punto 1. sono sottoposte, a cura del responsabile del settore finanziario al parere dell'Organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al Segretario per il suo completamento nei termini di legge.

3. Le relazioni, sottoscritte dal Responsabile del settore finanziario e dal Segretario, e complete del parere dell'Organo di revisione sono trasmesse, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 28 - L'organo di revisione

1. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.

Art. 29 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

2. L'Organo di revisione, su richiesta del Responsabile del settore finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune e dei propri organismi partecipati.

Art. 30 - Cessazione dell'incarico dell'Organo di revisione

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

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 46 del 18/11/1997.