



**COMUNE DI BOSCO CHIESANUOVA**  
Provincia di Verona

***REGOLAMENTO COMUNALE  
DI  
CONTABILITA'***

# SOMMARIO

Capo I	Le competenze dell'area economico-finanziaria
Capo II	Il servizio economato
Capo III	La programmazione ed i bilanci
Capo IV	La gestione ed il bilancio
Capo V	Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione
Capo VI	Il servizio di tesoreria
Capo VII	La rendicontazione
Capo VIII	La revisione economico-finanziaria
Capo IX	Disposizioni finali

## **CAPO I**

### **LE COMPETENZE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### **Art. 1- Il responsabile del settore ragioneria**

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 ragioneria " spetta in particolare:
  - a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1, del Tuel;
  - b) Apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - c) Segnalare per iscritto ed entro 3 giorni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sua funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili di area sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del settore ragioneria 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 settore ragioneria formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. In caso di assenza, il responsabile del settore ragioneria è sostituito dal Segretario Comunale.

## **CAPO II**

### **IL SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 2 - Disciplina del servizio economato**

1. Il Comune si avvale del servizio economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 153, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente che ricopre, almeno, la posizione economica "B3", appositamente nominato dal Responsabile del settore ragioneria.

3. Al dipendente in parola può essere corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

### **Art. 3 - Competenze dell'economo**

1. Il servizio di economato provvede alla riscossione delle seguenti entrate:

- a) mandati di anticipazione;
- b) versamenti per rimborso spese stampati e fotocopie;
- c) diritti di segreteria;
- d) rimborsi per spese di notifica effettuate per conto di altre amministrazioni a mezzo del personale comunale.

2. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, ai seguenti pagamenti:

- a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici, acquisto di carte e di valori bollati;
- b) spedizioni a mezzo ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
- c) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- d) acquisto stampati per necessità immediate;
- e) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul Foglio Annunzi Legali, sui giornali e/o periodici;
- f) spese per acquisto e rilegatura di libri, stampati e registri;
- g) acquisto di testi e pubblicazioni varie;
- h) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
- i) imposte e tasse in genere;
- j) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
- k) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili;
- l) spese per necrologi;
- m) spese per onoranze funebri che legittimamente possano essere sostenute dall'Ente;
- n) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
- o) rimborso di tributi indebiti o inesigibili di modesta entità;
- p) carburanti per automezzi comunali;
- q) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;
- r) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente;
- s) spese per lavori e forniture senza i quali possono derivare danno all'Ente;
- t) anticipi al settore affari generali dell'ente, per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e messi comunali, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del settore affari generali;
- u) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;

- v) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali;
  - w) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a:
    - spese di acquisto corone commemorative, medaglie e trofei per manifestazioni;
    - doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente;
    - forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, manifestazioni e cerimonie;
    - altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
  - x) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
  - y) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
  - z) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco, in occorrenze straordinarie, per le quali sia inevitabile il pagamento immediato per non causare danni certi al Comune;
  - aa) spese di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Ciascuna spesa singolarmente considerata può essere effettuata nel limite massimo di 500 (cinquecento) euro, I.V.A. esclusa.
4. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della Giunta che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dell'Ente, potranno essere disposte erogazioni a favore dell'economista, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti.

#### Art. 4 - Anticipazione di fondi

1. La Giunta, all'inizio di ogni anno, o contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi, determina l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economica per le sue esigenze ordinarie, somma che non può essere superiore complessivamente a 30.000 (trentamila) euro nel corso dell'esercizio finanziario.
2. Il mandato di pagamento a favore dell'economista è tratto sul corrispondente capitolo del titolo IV "servizi per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio finanziario, l'economista redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del settore ragioneria e le somme non utilizzate devono essere riversate presso la cassa del Tesoriere Comunale.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di 4.131,65, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del settore ragioneria.

4. Le somme anticipate possono essere versate su apposito conto corrente bancario aperto presso il tesoriere, e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti oppure a mezzo di assegni bancari.

#### **Art. 5 - Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni**

1. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economo; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice ed i correlativi importi. Detti buoni di pagamento costituiscono a tutti gli effetti impegni di spesa.

#### **Art. 6 - Rimborso dell'anticipazione**

1. L'economo, ad esaurimento dell'anticipazione erogatagli, provvede a trasmettere al Responsabile del settore ragioneria idonea rendicontazione delle spese sostenute, corredata di tutti i documenti giustificativi delle spese ed anticipazioni fatte.
2. Il settore ragioneria, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, procede quindi a rimborsare le somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la deliberazione di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi con l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente art. 5.
3. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria entro il 31 dicembre, per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
4. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

### ***CAPO III***

#### **LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI**

#### **Art. 7 - 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 il Tuel e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le eventuali commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili di area ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

#### **Art. 8 - Il procedimento interno di programmazione**

1. I responsabili di area, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun settore di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il settore ragioneria predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1., delle indicazioni del segretario comunale e delle direttive della giunta comunale.
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 all'organo di revisione.
4. L'organo di revisione ha a disposizione sei 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 depositati presso il settore ragioneria entro il ventesimo giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare od il termine ultimo di approvazione del bilancio fissato dalla legge, a disposizione dei membri del consiglio comunale.
6. I consiglieri comunali possono presentare per iscritto, al settore ragioneria del Comune, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno sette giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato in discussione. Qualora tali emendamenti comportino una maggiore spesa oppure una minore entrata, dovranno altresì indicare in modo puntuale, la corrispondente minore spesa o maggiore entrata, con specifico riferimento ad interventi e/o risorse, determinati in misura tale da non comportare squilibri al pareggio del bilancio.
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. Dell'approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati ne viene data comunicazione ai cittadini ed agli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione consiliare, a mezzo affissione all'albo pretorio comunale.

## **Art. 9 - 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 delle singole aree e/o settori, detta direttive per la loro gestione, anche in corso di esercizio, con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di area, 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 settore ragioneria.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile di area interessato e al responsabile del settore ragioneria a cura del segretario comunale, entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.
5. In caso di appalti di durata superiore ad un anno, il Responsabile di area può assumere impegni di spesa a valere sugli esercizi futuri, limitatamente agli stanziamenti iscritti nel bilancio pluriennale e per la medesima durata.

## **Art. 10 - Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro la fine dell'esercizio finanziario in corso.

## **CAPO IV**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 11 - Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al settore ragioneria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.



### **Art. 12 - Disciplina dell'accertamento**

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile di area o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al settore ragioneria la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 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 di area provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impiego delle relative spese.

### **Art. 13 - La riscossione**

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile di area può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

### **Art. 14 - Il versamento**

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

### **Art. 15 - 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 area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al settore ragioneria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

### **Art. 16 - L'impegno della spesa**

1. L'impiego della spesa compete ai responsabili di area. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 17.

2. Il settore ragioneria 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 settore ragioneria.
- L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione emessa dal responsabile dell'area, con l'indicazione, fra l'altro, dei dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio, nonché con altri dati eventualmente necessari per le registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica, stabiliti con circolari interne del responsabile del settore ragioneria.
3. I responsabili di area possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 17.
4. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al settore ragioneria a cura del responsabile entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

#### **Art. 17 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di area, per i settori di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile di area attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono numerate e datate progressivamente in un registro tenuto da ciascuna area, nonché registrate con data e numero in un protocollo generale delle determinazioni.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al settore ragioneria che provvede, entro 7 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 7 giorni, al responsabile dell'area competente adeguatamente motivata.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Ciascun Responsabile di area trasmette le determinazioni esecutive al segretario comunale che provvede alla loro raccolta e conservazione presso il settore affari generali, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai settori interessati.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla giunta comunale ogni mese, a cura del segretario comunale.

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

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione consiste nell'accertamento da parte del responsabile di area che ha disposto la spesa che la fornitura, il lavoro e la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, nonché, sotto l'aspetto sia qualitativo che quantitativo, i requisiti merceologici e tipologici concordati. Tale atto si esplica nella sottoscrizione del documento da liquidare (fattura, avviso di fattura e/ di parcella, altri documenti contenenti la specifica e la determinazione dell'importo da liquidare) e va trasmesso al settore ragioneria per l'apposizione del visto contabile. Dev'essere obbligatoriamente numerato e datato progressivamente in un registro tenuto da ciascuna area, nonché registrato con data e numero nel protocollo generale delle determinazioni, di cui al precedente art. 17.
3. La fattura, l'avviso di fattura e/o di parcella che non trovi riscontro in regolari atti di impegno ovvero in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la sua registrazione, deve essere restituita al fornitore entro sette giorni, a cura del responsabile della liquidazione; fotocopia della fattura è conservata agli atti dell'ufficio competente, nonché del settore ragioneria.

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

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
  - a) L'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) La regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
  - c) La giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) L'osservanza delle norme fiscali;
  - e) La correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

## **Art. 20 - Gli agenti contabili e gli incarichi della gestione dei beni**

1. Gli agenti contabili e gli incarichi della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile di area.
2. Gli agenti contabili:
  - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili di area e del responsabile del settore ragioneria;
  - 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 conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio 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. 21 -La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

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

## **Art. 22 - 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 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 contenuti;
  - d) Non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli

assessori, dai responsabili di area competenti e dal responsabile del settore ragioneria, 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 V**

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

#### **Art. 23 - Modalità del controllo di gestione**

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli art. 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 provvedimenti 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 di area 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 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 ad ai costi sostenuti;
  - e) Il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

#### **Art. 24 -La struttura operativa del controllo di gestione**

1. 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.

### **Art. 25 - Il reporting del controllo di gestione**

1. 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 di area 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 e di rendicontazione.

### **Art. 26 - Il nucleo di valutazione**

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

## **CAPO VI**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 27 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a pubblico incanto, appalto concorso, licitazione privata, trattativa privata, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

#### **Art. 28 - I rapporti tra tesoriere e comune**

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

#### **Art. 29 - 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 settore ragioneria 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 settore ragioneria quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del settore ragioneria del comune.

#### **Art. 30 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del settore ragioneria o da un suo delegato.

#### **Art. 31 - Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del settore ragioneria 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 VII***

#### **LA RENDICONTAZIONE**

#### **Art. 32 - procedimento di rendicontazione**

1. Il responsabile del settore ragioneria provvede entro la prima quindicina dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione sei giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 33 - Modalità di applicazione della contabilità economica**

1. Il settore ragioneria applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione (o, in alternativa, applica la contabilità generale ed analitica, a partita doppia).
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. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
4. I beni mobili di valore inferiore ad euro 258,00 (lire 499.558) non sono inventariati.

### **Art. 34 - Il conto consolidato patrimoniale**

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

## ***CAPO VIII***

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

#### **Art. 35 - L'organo di revisione**

1. L'organo di revisione dev'essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritti al registro dei revisori contabili).
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

#### **Art. 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. Le proposte di variazione e di assestamento del bilancio da sottoporre agli organi competenti, sono trasmesse all'organo di revisione che, entro quattro giorni dal ricevimento, esprime il proprio parere; decorso tale termine senza che l'organo di revisione abbia rimesso il parere, lo stesso si intende acquisito favorevolmente.



3. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del settore ragioneria, esprime altresì per iscritto, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

#### **Art. 37 - Il funzionamento dell'organo di revisione**

1. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale, debitamente sottoscritto. Copia dei verbali delle riunioni dell'organo di revisione è conservata agli atti dal settore ragioneria.
2. Per l'espletamento dei propri compiti, l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del settore ragioneria.

#### **Art. 38 - 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 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

### ***CAPO IX***

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 39 - Abrogazione di norme**

1. È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 20 gennaio 1998, nonché il regolamento di economato, approvato con deliberazione consiliare n. 180 del 28 dicembre 1994.

#### **Art. 40 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione della delibera con la quale il medesimo è stato approvato.