



# *Comune di Collegiove*

*(Provincia di Rieti)*

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

*e-mail [segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)*

---

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.23 del 29/11/2012)

(modificato con *Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 01/02/2013*)



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

---

## INDICE

### **Capo I** - Le competenze del settore finanziario

- Art. 1 Il Responsabile del settore finanziario
- Art. 2 Il servizio di economato

### **Capo II** - La programmazione ed i bilanci

- Art. 3 I soggetti della programmazione
- Art. 4 Il procedimento interno di programmazione
- Art. 5 Il Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O).
- Art. 6 Il fondo di riserva

### **Capo III** - La gestione del bilancio

- Art. 7 Le fasi dell'entrata
- Art. 8 Disciplina dell'accertamento
- Art. 9 La riscossione
- Art. 10 Il versamento
- Art. 11 Le fasi della spesa
- Art. 12 L'impegno della spesa
- Art. 13 Le determinazioni che comportano impegno di spesa
- Art. 14 La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
- Art. 15 Il parere di regolarità contabile
- Art. 16 Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni
- Art. 17 La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 18 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

### **Capo IV** Controllo sugli equilibri finanziari

- Art. 19 Finalità del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 20 Strumenti e modalità del controllo sugli equilibri finanziari

### **Capo V** - Il servizio di tesoreria

- Art. 21 L'affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 22 I rapporti tra Tesoriere e Comune di Collegiove
- Art. 23 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 24 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 25 Le verifiche di cassa

### **Capo VI** - La rendicontazione

- Art. 26 Il procedimento di rendicontazione
- Art. 27 Contabilità economica

### **Capo VII** - La revisione economico – finanziaria

- Art. 28 L'organo di revisione
- Art. 29 Le funzioni e i compiti del Revisore dei conti
- Art. 30 Cessazione dell'incarico di revisore

### **Capo VIII** - Disposizioni finali

- Art. 31 Abrogazione di norme



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

*e-mail [segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)*

---

## CAPO I

### LE COMPETENZE DEL SETTORE 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 entro 5 giorni dal ricevimento della proposta;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

*c) segnalare per iscritto e entro 7 giorni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione nonché alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza. (sostituito con del. di C.C. n. 3 del 01/02/2013)*

d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

e) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett.c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

#### **Art. 2 - Il servizio economato**

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

2. L'economista viene nominato dal Responsabile del settore finanziario e individuato fra i dipendenti del settore medesimo.

3. Il servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.

## CAPO II

### LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

*e-mail [segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)*

---

## **Art. 3 - I soggetti della programmazione**

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.

## **Art. 4 - 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 predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1e delle direttive della giunta comunale. Tali proposte debbono essere formulate entro il 30 settembre di ciascun anno.

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, entro un congruo termine che consenta di approvare il bilancio preventivo nei termini fissati dalla legge e presentati all'organo di revisione.

4. L'organo di revisione ha a disposizione 10 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, di cui all'art. 172 del TUEL sono depositati per dieci giorni presso la Segreteria ed entro tale termine possono essere presentati emendamenti dai Consiglieri Comunali. Tali emendamenti dovranno essere presentati per iscritto e non potranno determinare squilibri di bilancio.

6. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione che, una volta ricevuta la proposta di emendamento, deve restituire il parere entro 3 giorni, prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

## **Art. 5 - Il piano risorse ed obiettivi (P.R.O).**

1. Il piano risorse ed obiettivi ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2. Con esso si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

---

vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

3. Rimane facoltà della Giunta Comunale approvare il PRO.

4. Con la deliberazione di cui sopra la giunta comunale, in linea di massima, individua:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano.
- d) i responsabili degli obiettivi.

5. La giunta comunale delibera il piano risorse ed obiettivi entro un termine congruo per lo svolgimento contabile-amministrativo delle 'esercizio finanziario.

## **Art. 6 - Il fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,3% e non superiore al 2% 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 nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

3. I prelevamenti sono competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31.12 di ciascun anno.

## CAPO III

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

## **Art. 7 - Le fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

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

## **Art. 8 - Disciplina dell'accertamento**

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al settore finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 giorni dal momento in cui



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

---

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 settore provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

## **Art. 9 - La riscossione**

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

2. Il responsabile di settore può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

## **Art. 10 - Il versamento**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del settore, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale trimestralmente, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico o di eventuale regolamento.

2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa.

## **Art. 11 - Le fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

2. Ciascun responsabile di settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al settore finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

## **Art. 12 - L'impegno della spesa**

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei settori. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione del Responsabile del settore che ha assunto l'impegno, ai fornitori contenente:



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

- 
- 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, nonché il numero progressivo attribuito all'impegno dal responsabile del settore finanziario;
  - termine fissato per il pagamento in ossequi a quanto disposto dalla normativa vigente;
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del settore finanziario.

4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13.

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al settore finanziario a cura del responsabile del settore entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

## **Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa**

1. Ciascun responsabile di settore, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".

2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo.

4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al settore finanziario che provvede, entro 5 giorni dalla trasmissione, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del settore competente adeguatamente motivata.

6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il settore finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio di Segreteria che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai settori interessati.

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

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.

2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del settore e va trasmesso al settore finanziario.



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

*e-mail [segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)*

---

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

4. Il responsabile del settore può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa/ufficio/servizio/... l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

## **Art. 15 - Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

- a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

## **Art. 16 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni**

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

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili di settore e del responsabile del settore finanziario;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del settore finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

## **Art. 17 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Entro il 30 del mese di settembre di ciascun anno, o in altro termine previsto dalla Legge, il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

---

prevista dall'art. 193 del Tuel.

## **Art. 18 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili.

L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei settori competenti e dal responsabile del settore 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

### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### **Art.19 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

#### **Art. 20 - Strumenti e modalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. (1) Il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno. (2)
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. (3)
6. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
7. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni. (4)
8. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.
9. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
10. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
11. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma precedente.
12. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL. (5)



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

Note:

(1) Il paragrafo 67 del Principio Contabile Numero 2 deliberato il 18 novembre 2008 dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno prevede: "il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare, con assiduità, gli equilibri finanziari di bilancio".

(2) Si tratta dei postulati e dei principi contabili 1, 2 e 3 approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno il 12 marzo ed il 18 novembre 2008.

(3) Previsione del comma 2 dell'articolo 147-quinquies del TUEL inserito dal DL 174/2012.

(4) Disposizione del nuovo articolo 147-quinquies, comma 3, del TUEL previsto dal DL 174/2012.

(5) Articolo 153 comma 6, del TUEL: "il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione nonché alla competente sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti".

(sostituito con del. di C.C. n. 3 del 01/02/2013)

## CAPO V

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### **Art. 21 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

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

#### **Art. 22 - 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. 23 - 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 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.



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

[e-mail segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)

---

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al settore finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del settore finanziario del comune.

## **Art. 24 - 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 finanziario o da un suo delegato.

## **Art. 25 - 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'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

3. Si applicano le disposizioni dell'art. 223, comma 1 del T.u.e.l.

## CAPO VI LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 26 - Il procedimento di rendicontazione**

1. Il responsabile del settore finanziario provvede all'inizio del nuovo 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 5 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.



# Comune di Collegiove

(Provincia di Rieti)

P.I. 00113130579 Tel/ 0765/99049 Fax 0765/939003

*e-mail [segreteria@comunecollegiove.it](mailto:segreteria@comunecollegiove.it)*

---

## **Art. 27 - Contabilità economica**

1. L'ente, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità che più ritiene idoneo per le proprie esigenze, secondo la vigente legislazione;
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.

### CAPO VII

#### LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

## **Art. 28 - L'organo di revisione**

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritti al registro dei revisori contabili).

## **Art. 29 - Le funzioni ed i compiti del revisore dei conti**

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.

## **Art. 30 - 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 VIII

#### DISPOSIZIONI FINALI

## **Art. 31 - Abrogazione di norme**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 11 del 15.05.2003.