



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

**Allegato alla Delibera
di Consiglio comunale n. 10 del 20/03/2007**

Regolamento di Contabilità

Approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 10 del 20/03/2007

SOMMARIO:

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



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

CAPO I

LE COMPETENZE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1

Il Responsabile del Servizio 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 servizio 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;
- c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, 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 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso o delegare la loro sottoscrizione;
- e) vistare gli accertamenti di entrata;
- f) vistare gli impegni di spesa.

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

3. Il responsabile del servizio finanziario è il dipendente nominato dal Sindaco Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria. Il Responsabile del servizio finanziario può nominare, tra i dipendenti della medesima Area, un "Vice Responsabile del Servizio Finanziario" anche di categoria immediatamente inferiore, il quale, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari suindicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

Art. 2

Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare (**fino ad € 500,00**) nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 2.500,00 integrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del settore al quale l'economo appartiene;
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 500,00.
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio competente e, in generale, da chi ha ordinato l'esecuzione della prestazione.
7. 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 II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

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.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il segretario comunale, i responsabili dei servizi.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

Art. 4

Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione e in collaborazione con l'assessore di riferimento, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili un'ipotesi gestionale.
2. Il servizio finanziario 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, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione entro 5 giorni.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 5 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, senza apposita convocazione, ai consiglieri comunali almeno **20** giorni (naturali e consecutivi, computando a tal fine sia il giorno di presentazione che il giorno previsto per la convocazione del Consiglio) prima del termine di approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Comunale.
6. I consiglieri comunali possono presentare, alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, dopo il settimo ed entro il **quindicesimo** giorno dalla consegna. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge. La proposta di maggiori entrate deve essere suffragata da adeguata analisi sulle possibilità e sui provvedimenti di acquisizione. La proposta di riduzioni di spesa deve indicare le modalità operative necessarie. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione.
7. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione, sono soggette ai 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. Nel caso di emendamenti approvati nonostante il parere tecnico o contabile non favorevole, i pareri negativi e le motivazioni



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

dell'organo consiliare vanno inseriti nella deliberazione di approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

Art. 5

Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel. Il Peg si sintetizza in alcuni obiettivi generali e nell'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Area tramite gli stanziamenti degli interventi del bilancio, dettagliatamente articolati in capitoli. Per quanto non esplicitamente chiaro ed esaustivo la Giunta procederà ai sensi del comma 2.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 6

Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3% e non superiore allo 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 nel primo Consiglio utile.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

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, desumibili anche di anno in anno con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, 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 competente o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.
4. Possono essere accertate le entrate in conto dell'esercizio fino alla data di approvazione del Rendiconto della Gestione.

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 servizio competente 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.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

Art. 10

Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio competente, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario.

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

Art. 12

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il responsabile del 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 conferma d'ordine con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa;
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

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

Art. 13

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Le "determinazioni" sono sottoscritte da ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa nei limiti degli stanziamenti a ciascuno assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle successive modifiche ed integrazioni.

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

3. Le determinazioni, sono trasmesse all'Area Economico-Finanziaria che provvede, dopo le necessarie verifiche di competenza, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

4. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile di Posizione Organizzativa competente con adeguata motivazione.

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

6. L'Area Economico-Finanziaria trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio segreteria del Comune che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmetterne copia conforme all'originale ai servizi 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 tenendo conto che:

a. le liquidazione delle spese correnti non necessitano di determinazione né di alcun provvedimento specifico formale, qualora costituisca la manifestazione di semplice ricognizione e accertamento della conformità della spesa alle condizioni di fornitura e di prezzo. In tale caso il provvedimento di liquidazione potrà assumere la forma di un foglio aggiunto alla fattura da liquidare oppure di un timbro apposto sulla stessa fattura, sottoscritto dal Responsabile di Posizione Organizzativa;

b. per le liquidazioni delle spese in conto capitale, il Responsabile di Posizione Organizzativa procederà autonomamente con determinazione di liquidazione.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

2. L'atto va trasmesso all'area economico-finanziaria per l'emissione dei mandati di pagamento
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito, è restituito al responsabile di Posizione Organizzativa competente con adeguata motivazione.
4. Il responsabile di Posizione Organizzativa può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

Art. 15

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile da apporre sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 49 del Tuel, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) l'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;
2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione. 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 coloro che sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili di posizione Organizzativa e del responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

- 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 di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria;
 - 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.
3. Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa sono Consegatari dei beni loro assegnati ai fini dell'Inventario. Possono essere nominati Sub-Consegatari anche altri dipendenti all'interno dei rispettivi servizi.

Art. 17

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. 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,



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 19

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione, strutturato come all'articolo 20, 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 prende l'avvio da un prospetto riepilogativo predisposto dall'Area Economico-Finanziaria dell'ente che evidenzia per la gestione di competenza di ciascun programma di bilancio l'importo dello stanziamento definitivo, l'importo di quanto impegnato e l'importo di quanto pagato e le relative percentuali "impegnato/stanziato" e "pagato/impegnato"; tale prospetto riepilogativo evidenzia gli eventuali scostamenti tra le risorse stanziata ed assegnate, in relazione ai programmi e progetti approvati dal Consiglio Comunale, e la gestione effettiva delle risorse da parte dei diversi settori;
 - d) entro 15 giorni dal ricevimento del prospetto riepilogativo di cui al punto c) i responsabili di Area predispongono e trasmettono apposita relazione alla struttura preposta al controllo di gestione contenente i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
 - e) la struttura preposta al controllo di gestione elabora una breve relazione sugli elementi dei punti c) e d) e lo trasmette agli organi competenti così come individuato all'articolo 21, concludendo il procedimento di verifica;



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

Art. 20

La struttura operativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal Nucleo di Valutazione del Comune con la partecipazione di tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Art. 21

Il reporting del controllo di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione trasmette gli elaborati di cui all'articolo 19, lettere c), d) e e) che riassumono l'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 una volta l'anno, entro la data di predisposizione del rendiconto della gestione da parte della Giunta Comunale.

2. Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale si procederà anche alla trasmissione del documento indicato all'articolo 19, lettera e) riepilogativo del controllo di gestione alla Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 198-bis del Tuel. Detto referto verrà sottoscritto da tutti i componenti della struttura operativa e cioè dal Nucleo di Valutazione e dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Art. 22

Il nucleo di valutazione

1. La composizione, i compiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione sono determinati con apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23

L'affidamento del servizio di tesoreria

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



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

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

Art. 24

I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 25

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 di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria 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 all'Area Economico-Finanziaria quotidianamente con appositi elenchi.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria del comune.

Art. 26

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 di Posizione Organizzativa competente o da un suo delegato.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

Art. 27

Le verifiche di cassa

1. Il responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 28

Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria provvede entro il primo mese 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 consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 10 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 (naturali e consecutivi, computando a tal fine sia il giorno di comunicazione che il giorno previsto per la convocazione del Consiglio) prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 29

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. L'Area Economico-Finanziaria applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229, utilizzando il prospetto di conciliazione.



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

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 sono assegnati a ciascun Responsabile competente il quale risponde del loro utilizzo e del loro stato d'uso.
4. 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.
5. I beni mobili di valore inferiore a € 500 non sono inventariati.

Art. 30

Il conto del Patrimonio

1. L'Area Economico-Finanziaria provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto del Patrimonio.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31

L'organo di revisione

1. Il Revisore deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Art. 32

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 di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 33



Comune di Canneto sull'Oglio

(Provincia di Mantova)

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. 34

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 74 del 31.10.1997.