

**COMUNE DI TURRIACO**  
**Provincia di Gorizia**

**REGOLAMENTO**  
**DI CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione n. 31 dd. 29.6.2006

In vigore dal 18 luglio 2006

**STRALCIO – MODIFICA TERMINE ART. 20 COMMA 2**

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Competenze del servizio finanziario
- Art. 3 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 4 - Bilancio di previsione
- Art. 5 - Emendamenti al bilancio di previsione
- Art. 6 - Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione
- Art. 7 - Inammissibilità e improcedibilità degli atti assunti in contrasto con la relazione previsione e programmatica
- Art. 8 - Obiettivi di gestione
- Art. 9 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 10 - Entrate
- Art. 11 - Agenti contabili
- Art. 12 - Impegno delle spese
- Art. 13 - Liquidazione delle spese
- Art. 14 - Pagamento delle spese
- Art. 15 - Spese finanziate con contributi straordinari
- Art. 16 - Utilizzo del fondo di riserva
- Art. 17 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 18 - Servizio di economato
- Art. 19 - Inventario dei beni mobili
- Art. 20 - Rendiconto della gestione
- Art. 21 - Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 22 - Revoca - Decadenza del Revisore
- Art. 23 - Controlli interni
- Art. 24 - Servizio di tesoreria
- Art. 25 - Disposizioni finali

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, gestione e rendicontazione, di revisione economico finanziaria nonché le procedure per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Per tutti gli adempimenti concernenti l'attività economico-finanziaria dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

## **Art. 2 - Competenze del Servizio finanziario**

1. L'organizzazione del Servizio finanziario è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente.
2. Il Servizio finanziario garantisce le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - programmi e bilanci
  - rilevazione e dimostrazione del risultato di gestione
  - investimenti e relative fonti di finanziamento
  - gestione del bilancio riferita alle entrate
  - gestione del bilancio riferita alle spese
  - riscossioni, liquidazioni e pagamenti
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
  - rapporti con il Tesoriere dell'Ente e con gli altri agenti contabili interni
  - rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria
  - rapporti con l'Organo incaricato del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente
  - tenuta dell'inventario dei beni mobili.
3. Compete al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, da esprimersi su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio, qualora la stessa comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata. Il parere è reso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta ed apposto sulla proposta di deliberazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare il parere in atti.
4. Compete al responsabile del servizio finanziario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che implicano impegno di spesa. E' reso entro 5 giorni dal ricevimento dei suddetti atti, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. Nel caso di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata il visto è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.
5. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai responsabili dei servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

## **Art. 3 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. I responsabili dei servizi segnalano tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio o circostanze e situazioni idonee a far prevedere uno squilibrio nella gestione sia di competenza che dei residui, nell'ambito dell'attività di ciascun servizio.
2. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti, entro 7 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. Il responsabile del servizio finanziario, in ogni caso, nel rispetto dei termini previsti all'art. 9 del presente regolamento, metterà a disposizione del Sindaco, del Segretario comunale e del Revisore

dei conti, una dettagliata relazione al fine da evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

4. Il responsabile del servizio finanziario verifica il rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale, annesse al conto di bilancio. Osservando uno scostamento negativo dei parametri, ne dà immediata comunicazione al Sindaco e al Revisore dei conti. Il Sindaco provvederà alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

#### **Art. 4 - Bilancio di previsione**

1. Nel rispetto dei termini di cui ai commi successivi e compatibilmente con la conoscenza dei trasferimenti regionali, il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle proposte di previsione dei responsabili dei servizi, metterà a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi.

2. Lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio entro il ventesimo giorno antecedente la data prevista per l'approvazione.

3. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati il parere del responsabile del servizio finanziario e la relazione del Revisore dei conti. I soggetti di cui al presente comma sono tenuti a rilasciare i pareri di loro competenza entro 7 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio.

4. Entro il termine di cui al comma 2 e per i 10 giorni successivi, gli elaborati di cui al medesimo comma saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari indicati nell'avviso di deposito.

5. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

6. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione, potrà dotare il bilancio di eventuali allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio, oltre a quelli stabiliti dalla legge.

#### **Art. 5 - Emendamenti al bilancio di previsione**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta entro 3 giorni dall'ultimo giorno di deposito di cui al comma 4 del precedente art. 4.

2. Gli emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale ed essere immediatamente messi a disposizione del Revisore e del Responsabile del servizio finanziario, che dovranno rilasciare il parere di loro competenza entro 3 giorni dal ricevimento.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri contestualmente all'avviso di convocazione della seduta per l'approvazione del bilancio.

#### **Art. 6 - Conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione**

1. Entro 10 giorni successivi alla deliberazione di approvazione del bilancio, il Sindaco ne darà notizia ai cittadini e agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune con avviso da affiggere all'albo pretorio, nel quale si darà atto dell'avvenuto deposito in segreteria del bilancio e dei suoi allegati.

#### **Art. 7 - Inammissibilità ed improcedibilità degli atti assunti in contrasto con la relazione previsione e programmatica**

1. Non possono essere attivate procedure relative ad interventi non previsti nei programmi e nei progetti dei documenti di programmazione.

2. Gli atti adottati dagli organi di governo in violazione al divieto di cui al comma 1 sono nulli.

### **Art. 8 - Obiettivi di gestione**

1. La Giunta comunale, successivamente alla deliberazione di approvazione del bilancio preventivo, determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie.
2. Con la deliberazione di approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi l'Organo esecutivo impartisce le direttive sulle procedure di gestione.
3. I responsabili dei servizi riferiscono alla Giunta sulle varie fasi di avanzamento e realizzazione degli obiettivi assegnati.
4. Se a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale. La proposta dovrà essere corredata da apposita relazione che ne evidenzia le cause e sarà trasmessa per conoscenza al responsabile del servizio finanziario.
5. La Giunta comunale, entro i 15 giorni successivi alla richiesta di cui al comma precedente, adotterà i conseguenti provvedimenti. La mancata accettazione della proposta di modifica dovrà essere motivata dall'organo esecutivo.
6. Nel corso dell'esercizio provvisorio i responsabili dei servizi, incaricati ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottano gli atti di gestione finanziaria nei limiti previsti dalla legge.
7. Fino all'approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi i responsabili dei servizi, come sopra individuati, adottano gli atti di gestione finanziaria nei limiti del bilancio di previsione approvato.

### **Art. 9 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Per assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio di bilancio e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio comunale provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. In tale seduta il Consiglio comunale riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio.
3. Ove se ne ravvisi la necessità il riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio può essere effettuato con cadenza trimestrale. Per i debiti derivanti da sentenze esecutive il riconoscimento potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il responsabile del servizio finanziario vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

### **Art. 10 - Entrate**

1. Il responsabile del servizio cui è stata affidata la gestione dell'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione, comprovante la ragione del credito e la sussistenza del titolo giuridico, contenente l'indicazione del debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'idonea documentazione di cui al comma precedente è trasmessa entro 5 giorni dalla predisposizione, stipulazione o dal ricevimento, mediante copia sottoscritta dal responsabile medesimo.
3. Le entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere accertate fino alla stampa del Conto di bilancio da portare all'approvazione del Consiglio. A partire da tale data le poste dei procedimenti non conclusi costituiscono minori entrate.
4. La riscossione delle entrate è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
5. I responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, rispondono delle procedure di gestione dell'entrata e vigilano costantemente affinché le stesse trovino puntuale riscontro operativo. In caso di fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio all'andamento dell'amministrazione e della gestione ne danno immediata comunicazione al Sindaco e al Revisore dei conti.

### **Art. 11 - Agenti contabili**

1. L'economo e gli altri agenti contabili interni, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro il giorno 10 del mese successivo.
2. Ove detta scadenza ricada in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere effettuato entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

### **Art. 12 - Impegno delle spese**

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i responsabili dei servizi incaricati ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Tali atti di impegno, definiti "determinazioni", devono essere trasmessi entro 3 giorni dalla loro adozione, dal responsabile del servizio che li ha assunti, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di cui all'art. 2, comma 4.
3. Alle determinazioni dei responsabili si applicano le disposizioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 13 - Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio competente.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - a) *liquidazione tecnica*: consiste nell'accertamento da parte del responsabile del servizio che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e quantitativi concordati;
  - b) *liquidazione contabile*: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del servizio:
    - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - che i conteggi esposti siano esatti;
    - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;
  - c) *liquidazione amministrativa*: consiste nell'adozione del provvedimento formale, determinazione o atto di liquidazione, sulla base delle verifiche prima indicate.
3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono essere restituite al fornitore trattenendone una copia, a cura del responsabile del servizio competente. Copia della comunicazione di restituzione della fattura dovrà essere trasmessa per conoscenza al responsabile del servizio finanziario.
4. Alla liquidazione di spese fisse, quali: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento dei mutui passivi, tributi dovuti per legge, provvede direttamente il responsabile del servizio competente, mediante note o elenchi nominativi.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, copia della relativa documentazione sarà trasmessa all'economo per la trascrizione degli estremi di registrazione nei corrispondenti registri dell'inventario.
6. I provvedimenti di liquidazione, sottoscritti dal responsabile del servizio proponente, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti almeno 5 giorni prima della scadenza del pagamento.
7. Fermi restando gli accertamenti e le verifiche previsti dalla liquidazione tecnica e contabile di cui al precedente comma 2, la liquidazione della spesa può essere altresì prevista direttamente sulla fattura o altro documento comprovante la spesa mediante l'apposizione di apposito timbro, purché la stessa non risulti superiore all'ammontare dell'impegno assunto e sempre che la fattura o il documento comprovante il diritto del creditore rechi il visto di regolarità della fornitura o della prestazione e l'autorizzazione al pagamento, apposti dal responsabile del servizio.

#### **Art. 14 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa è disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso inoltre il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati relativi ai pagamenti di spese per le quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, possono essere emessi entro la fine di ogni trimestre.
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
4. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data comunicazione agli interessati.
5. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul relativo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal tesoriere nelle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
6. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del precedente comma e si considerano titoli pagati agli effetti del conto di bilancio.
7. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 5, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

#### **Art. 15 - Spese finanziate con contributi straordinari**

1. L'Ente ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche nel caso in cui l'ente concedente lo richieda.
2. Il rendiconto viene redatto secondo le modalità stabilite dall'ente erogatore, a cura del responsabile del servizio competente.

#### **Art. 16 - Utilizzo del fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio comunale entro 60 giorni dalla loro adozione e comunque entro la prima seduta utile dell'anno successivo all'adozione.

#### **Art. 17 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. La riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali avviene a mezzo dell'apposito conto presso il tesoriere, il quale ne rilascia ricevuta.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi di cui al comma 1 sono disposti con provvedimento del responsabile del servizio competente, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario.
3. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta immediatamente, in esecuzione al verbale di aggiudicazione.

#### **Art. 18 - Servizio di economato**

1. E' istituito il servizio di economato, anche per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. Le funzioni e procedure del servizio di economato sono disciplinate da apposito regolamento comunale.

### **Art. 19 - Inventario dei beni mobili**

1. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente sono affidati all'economato comunale.

2. Le procedure per la tenuta dell'inventario dei beni mobili sono disciplinate dal regolamento del servizio di economato.

3. Non sono inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- cancelleria e stampati di uso corrente
- attrezzi in normale dotazione agli automezzi
- attrezzi di lavoro in genere di valore unitario inferiore a euro 150,00

### **Art. 20 - Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione annuale sono rilevati con il rendiconto.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata alla relazione del revisore dei conti, dovrà essere depositata unitamente ai relativi allegati nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, **almeno 10 giorni prima del giorno di convocazione** del Consiglio comunale per l'approvazione.

3. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

### **Art. 21 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. Il revisore dei conti svolge le funzioni stabilite dalla normativa vigente in materia e dallo statuto.

2. Il revisore dei conti collabora con il Consiglio comunale, formulando proposte sugli atti fondamentali riguardanti le politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria, gli investimenti e relative fonti di finanziamento, i servizi pubblici locali e le forme cooperative ed associative, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

3. Il revisore è tenuto a predisporre la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta.

4. Tutta l'attività del revisore dovrà risultare da appositi verbali sottoscritti, depositati nella segreteria comunale.

5. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posto dalla normativa vigente. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

6. Il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando le procedure di cui al successivo art. 22.

### **Art. 22 - Revoca - Decadenza del Revisore**

1. La revoca dall'ufficio di revisione per inadempienza, intendendosi tale il mancato adempimento delle funzioni di cui al precedente art. 21, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione di revoca sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione. Il Consiglio comunale nella prima seduta utile successiva darà corso alla sostituzione.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di dichiarazione di decadenza per incompatibilità.



## **Art. 23 – Controlli interni**

1. Sono istituite le seguenti tipologie di controllo interno:
  - controllo di regolarità amministrativa
  - controllo di gestione
  - valutazione dei responsabili dei servizi.
2. Il controllo di regolarità amministrativa si esplica attraverso attività tese alla verifica della conformità degli atti adottati dai responsabili dei servizi alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
3. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale mediante verifiche a campione negli atti.
4. Il controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati dall'Ente e persegue finalità di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - predisposizione di un piano degli obiettivi, coerente con i documenti programmatici, compatibile con la struttura organizzativa e adeguato rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
  - rilevazione dei dati e dei risultati raggiunti;
  - valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.
6. La rilevazione dei dati relativi all'andamento della gestione avviene con cadenza quadrimestrale, attraverso la predisposizione di appositi report riportanti lo stato di accertamenti e riscossioni delle entrate e di impegni e pagamenti delle spese.
7. La rilevazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati avviene in concomitanza con la rilevazione di cui al comma precedente e si esplica in una relazione del responsabile del servizio.
8. I documenti di cui al comma precedente sono trasmessi al Direttore generale e alla Giunta .
9. La valutazione dei responsabili dei servizi avviene con le modalità definite nella contrattazione decentrata integrativa.

## **Art. 24 - Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato a seguito di gara mediante pubblico incanto tra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1.9.1993, n. 385.
2. La durata del contratto non può superare i 4 anni. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per una sola volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico, per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati sulla reversale .
4. Le entrate sono registrate nel registro di cassa il giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere trasmette giornalmente al Comune la situazione del giornale di cassa, anche con sistemi informatici.
6. L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
7. L'Ente e l'organo di revisione del Comune hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia ogni qualvolta lo ritengano opportuno.

## **Art. 25 - Disposizioni finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il precedente regolamento di contabilità adottato con deliberazione consiliare n. 89 dd. 19.12.1996 e successive modifiche ed integrazioni.

\*\*\*\*\*