

# **COMUNE DI GURRO**

**Provincia del Verbano Cusio Ossola**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **CAPO I - LE COMPETENZE DEL 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;
- 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 dal momento in cui ne ha avuto conoscenza, al Sindaco, anche nella sua veste di Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 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 servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il Segretario Comunale, anche in via di avocazione gerarchica, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento.

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

1. Il servizio economato è affidato al Responsabile del Servizio Finanziario che assume, in tale veste, la qualifica di "econofo comunale". All'econofo spetta eventualmente l'indennità di maneggio valori come stabilita dalle norme contrattuali vigenti in relazione all'entità del fondo assegnato.

2. L'econofo è "agente contabile" di diritto e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola le responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. L'econofo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico.

3. L'econofo comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'econofo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di € 2.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Segretario Comunale.

5. Il fondo economale e` utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 3 nel limite per ciascuna spesa di € 500,00 + IVA.

6. Le spese possono essere pagate per contanti o mediante l'accensione di apposito conto corrente bancario. Gli interessi eventualmente maturati sono accreditati all'Ente.

7. Le disponibilita` sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

8. L'economo provvede alla riscossione dei servizi vari, anche tramite gli incaricati dei servizi stessi: diritti segreteria, stato civile, carte identita` e simili – rendite patrimoniali occasionali – proventi vendita oggetti e mobili fuori uso – proventi da tariffe e contributi per servizi pubblici a domanda individuale – rimborsi spese.

9. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso.

10. 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.

11. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo deve rendere il conto della propria gestione. Il Comune trasmettera` gli atti alla competente sezione della Corte dei Conti nei termini di legge.

12. L'economo e` responsabile del patrimonio mobiliare dell'Ente. Come tale provvede alla custodia e distribuzione dei beni mobili ed alla tenuta del relativo inventario, registro di carico e scarico e annesse contabilita`.

## **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 conformita` a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione il Sindaco, le commissioni consiliari se costituite, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformita` alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

### **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 piu` ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il servizio finanziario predisponde lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive del Sindaco.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dal Sindaco unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario comunale, all'organo di revisione almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

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, decorrenti dal giorno in cui risulta acquisita integralmente la documentazione all'uopo necessaria.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati, a cura del segretario comunale, all'organo consiliare almeno 10 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione a mezzo il sito web ufficiale dell'Ente.

#### **Art.5 - Il piano raggiungimento obiettivi e assegnazione mezzi finanziari**

1. In luogo del piano esecutivo di gestione potrà essere redatto, al fine dell'assegnazione dei mezzi finanziari ai responsabili di servizio, il piano raggiungimento obiettivi. Si applicano, a tale scopo, l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.

2. Il Sindaco, 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 predetto.

3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano, propone per iscritto la modifica con una nota indirizzata al sindaco e al segretario comunale.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato a cura del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della Nota 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% in condizioni normali e allo 0,455% nel caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione (art. 195 Tuel) e di anticipazioni di tesoreria (art. 222 Tuel), delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. Il Sindaco dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

3. La metà della quota minima del fondo di riserva dovrà essere destinata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

### **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 servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

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

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

2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 15,00, quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

#### **Art. 10 - 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 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, e` 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 servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarita` contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia (anche in forma elettronica) dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantita` e prezzi per unita` e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilita` finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

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

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui e` responsabile, ed ivi compreso il segretario comunale, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarita` tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147bis del Tuel, nonche´ delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero attribuiti dalla procedura informatica utilizzata dall'ente.
4. Le determinazioni, una volta registrate, sono trasmesse tramite procedura informatica al servizio finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarita` 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 servizio competente con le opportune motivazioni.

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

7. Il servizio finanziario trasmette, tramite procedura informatica, le determinazioni esecutive al segretario comunale che provvede alla loro raccolta e conservazione. I singoli servizi interessati possono invece estrarne copia conforme dell'originale direttamente dalla procedura informatica.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione al Sindaco a cura del segretario comunale.

#### **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 servizio e va trasmesso al servizio finanziario, con la documentazione allegata. Una volta effettuato il pagamento e trascritti sul documento gli estremi del mandato, lo stesso è conservato presso il servizio finanziario.

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

#### **Art. 15 - 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 lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 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 segretario comunale.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio 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 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio 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 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica**

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

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

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

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione del Sindaco e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti ovvero dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

## **CAPO IV - I CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 18 - Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è disciplinato da apposito regolamento.



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

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario ed ai responsabili dei servizi dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo/revisione/sindaci.
3. Il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
4. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

### **Art. 20 - 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 è disciplinato da apposito regolamento.

### **Art. 21 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario e del responsabile del servizio finanziario.
3. Al fine della redazione della delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, il responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale elabora report periodici diretti a misurare il grado di attuazione dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica attraverso analisi di scostamento tra obiettivi e risultati, tra tempi previsti e tempi effettivi, tra indicatori e standard previsionali e rispettivi valori rilevati durante la gestione.

### **Art. 22 - Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate**

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, può definire gli indirizzi e gli obiettivi gestionali per ciascun organismo gestionale esterno in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione.
2. Gli obiettivi di cui al punto precedente sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.
3. L'eventuale controllo sugli organismi gestionali esterni è esercitato dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario comunale secondo l'organizzazione e le direttive indicate dal Sindaco.
4. In sede di rendicontazione il responsabile del servizio finanziario eventualmente redige il conto consolidato nelle modalità previste dai principi contabili e da quanto indicato nel successivo art. 32 del presente regolamento.

### **Art. 23 - Controlli sulle società partecipate non quotate**

1. L'eventuale controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato dal responsabile del servizio finanziario in collaborazione con il segretario comunale secondo l'organizzazione e le direttive indicate dal Sindaco.

### **Art. 24 - Controllo della qualità dei servizi erogati**

1. Il controllo di qualità dei servizi riguarda sia quelli erogati direttamente dall'ente, sia quelli erogati tramite organismi esterni ed è esercitato da ciascun responsabile di servizio sulla base degli obiettivi espressi nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel e nell'ambito del controllo di gestione e del controllo sulle società partecipate ed altri organismi esterni.
2. Il controllo di qualità dei servizi mira a misurare il grado di soddisfacimento delle attese degli utenti/cittadini/contribuenti ed è supportato da adeguate ricerche o sondaggi, sulla base delle direttive ed indicazioni del Sindaco. I risultati sono comunque espressi nel rendiconto generale dell'ente di cui all'art. 227 del Tuel.

## **CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 25 - L'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora intervenisse norma di legge che consentisse, in base a motivate ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il riaffidamento del servizio al tesoriere in carica alla scadenza, lo stesso potrà essere affidato in regime di proroga allo stesso tesoriere per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

### **Art. 26 - I rapporti tra tesoriere e comune**

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

### **Art. 27 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate**

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

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

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

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

### **Art. 28 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

### **Art. 29 - Le verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere. Il Tesoriere collabora con l'Organo di revisione in occasione delle predette verifiche di cassa, facilitando il riscontro dei dati contabili.

2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

## **CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE**

### **Art. 30 - Il procedimento di rendicontazione**

1. Il responsabile del servizio finanziario 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 approvati dal Sindaco e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 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 del Sindaco, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, e` messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 31 - Modalita` di applicazione della contabilita` economica**

1. Il servizio finanziario applica la contabilita` economica nelle modalita` indicate dal TUEL 267/2000.

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. L'inventario e` qui inteso in funzione dell'applicazione della contabilita` economica, come del resto si deduce dall'ordinamento contabile.

3. I beni mobili di valore inferiore a € 1.000,00, al lordo di Iva, non sono inventariati.

### **Art. 32 - Il conto consolidato patrimoniale/bilancio consolidato**

1. Il servizio finanziario provvede a redigere, unitamente al rendiconto di esercizio, il conto consolidato patrimoniale per tutte le attivita` e le passivita` interne ed esterne secondo le modalita` indicate nei principi contabili.

### **Art. 33 - Le relazioni di inizio e di fine mandato**

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

2. La relazione di cui al precedente punto 1 e` sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario al parere dell'Organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al segretario per il suo completamento nei termini di legge.

3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'organo di revisione e` trasmessa, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

## **CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

### **Art. 34 - L'organo di revisione**

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

### **Art. 35 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione**

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

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

### **Art. 36 - Il funzionamento dell'organo di revisione**

2. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.

3. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale eventualmente sottoscritto anche da altri intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale.

4. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

### **Art. 37 - 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.

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38 - Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogati il precedente Regolamento di Contabilità ed il precedente Regolamento Servizio Economato e tutte le disposizioni in contrasto eventualmente contenute in altri provvedimenti o atti amministrativi e/o regolamentari restando salve le disposizioni di essi ancora applicabili in quanto compatibili.