



COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO
Provincia di Milano
Servizio Economico Finanziario

Regolamento di Contabilità

D.Lgs. 18.08.2000 n. 267

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, 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 entro 3 giorni al sindaco, al presidente del consiglio comunale, 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;

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. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario le relative funzioni vengono svolte, nei limiti delle proprie competenze dal segretario comunale o da altro responsabile di servizio a scelta del sindaco

Art. 2 - Il servizio di 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, 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 nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi, più precisamente:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) pagamento di imposte, tasse e diritti di modesto ammontare (bolli di circolazione, SIAE, ecc.);
- c) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- d) manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali;
- e) acquisto di pubblicazioni e pagamento di abbonamenti necessarie per i vari servizi;
- f) spese di viaggio e partecipazioni a convegni e seminari di amministratori e dipendenti.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di L. 5.037.302, pari a euro 2.600,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

4. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
- b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

5. Le anticipazioni provvisorie dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni a firma del responsabile dell'ufficio proponente.

6. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di L. 499.558, pari a euro 258,00.

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

8. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni di pagamento o bollette d'incasso, vidimati, dal soggetto richiedente.

9. 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.

10. L'economo redige trimestralmente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nel trimestre e dei saldi di cassa iniziale e finale. Tali prospetti dovranno essere vistati dal responsabile del servizio finanziario.

11. L'economo nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire in applicazione del presente regolamento.

L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

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 e i responsabili dei servizi, in conformità 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 più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.
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.
4. 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 all'organo consiliare, entro e non oltre 20 giorni dalla data del provvedimento di Giunta Comunale approvativo degli schemi di bilancio annuale pluriennale e relazione previsionale e programmatica.
5. 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 liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

6. Sugli emendamenti di cui al comma 5, 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.

7. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio.

Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.

2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività 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 0,30 e non superiore al 2 per cento 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.

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 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.

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 dovuti direttamente all'Ente o ai propri Concessionari del servizio di riscossione di ammontare inferiore a L. 15.000, euro 7,75 quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate e salvo diverse determinazioni di legge in materia.

Art. 10 - Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con apposita determina dei rispettivi responsabili di servizio, 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 prospetto di cassa da presentare trimestralmente al 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 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 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 dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- 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;
- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità 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.

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

2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio 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 di protocollo generale.

4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

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

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

7. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive al servizio segreteria che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai servizi interessati.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione settimanale alla giunta comunale, a cura del servizio segreteria.

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 in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è restituito al responsabile del servizio proponente; l'altro originale 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 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 designati con apposita determina dei rispettivi responsabili di servizio.

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 due mesi 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 trimestralmente 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 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, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e 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

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 si attua con le seguenti modalità:

- a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
- b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
- c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
- d) i responsabili dei servizi forniscono ogni trimestre / quadrimestre / semestre e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
- e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 20 - La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

Art. 21 -Il reporting del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione.

Art. 22 - Il nucleo di valutazione

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

CAPO 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 gara ad evidenza pubblica 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. 24 - 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. 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 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. 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 del servizio segreteria e AA.GG.

Art. 27 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Il tesoriere deve trasmettere mensilmente, ed ogni qualvolta ne faccia richiesta, al responsabile del servizio finanziario la situazione aggiornata di cassa.
3. 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. 28 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro i primi venti giorni dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 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 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 della data fissata per la seduta di consiglio comunale di approvazione del conto.

Art. 29 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del Tuel, utilizzando il prospetto di conciliazione (o, in alternativa, applica la contabilità generale ed analitica, a partita doppia).

2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

4. I beni mobili di valore inferiore a L. 499.557 pari a euro 258,00 non sono inventariati.

Art. 30 - Il conto consolidato patrimoniale

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

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31 - L'organo di revisione

1. I componenti l'organo di revisione devono essere scelti fra soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla Legge.

Art. 32- Le funzioni ed i compiti del collegio dei revisori

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

2. 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.

Art. 33 - Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è, peraltro, validamente costituito anche nel caso in cui sono presenti solo due componenti. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.

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

3. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi in modo autonomo dai singoli componenti.

4. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 34 - 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. 35 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 58 del 24.07.1998 e successive modificazioni.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

SOMMARIO:

Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario

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