

"A"

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C./C.M.
NR. 5 DEL 21 APRIL 2023



Comune di
Comelico Superiore
(Provincia di Belluno)

**Regolamento
di contabilità**

CAPO I
LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1
Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale, al responsabile del servizio finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) apporre il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto ed entro 3 giorni dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico patrimoniale, rilevati 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, con possibilità di delega ad altri dipendenti, di qualifica non inferiore ad istruttore, nell'ambito del servizio finanziario;

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. Le procedure amministrative e contabili, anche informatiche, si conformano alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile, ai principi contabili vigenti e alle norme del presente regolamento.

Art. 2
Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità e che è nominato tra i dipendenti dell'ente con apposito provvedimento dal responsabile del servizio finanziario, da comunicarsi ai responsabili degli altri servizi. In caso di assenza, impedimento, impossibilità temporanea allo svolgimento del compito, le funzioni di economista sono svolte dal responsabile del servizio finanziario.

2. Spettano al servizio economato la riscossione delle entrate nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi, nonché la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, il pagamento delle spese particolarmente urgenti e impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente. Nello specifico, l'economista è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

- a. spese postali;
- b. spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c. spese per giornali, canoni di abbonamento audiovisivi, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative e a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni e inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
- d. spese e tasse di immatricolazioni e circolazioni degli automezzi e veicoli e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- e. spese contrattuali di varia natura;
- f. spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- g. spese per procedure esecutive e notifiche;
- h. spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti;
- i. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- j. acquisto minuto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- k. acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- l. acquisto di valori bollati;
- m. ogni altra spesa minuta ed urgente per il funzionamento degli uffici.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture urgenti di importo

unitario non superiore a 500,00 euro, con esclusione delle spese di cui alla lettera a) per le quali detto limite può essere superato fino ad un massimo di euro 1500,00.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di cassa dell'importo di € 3.000,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

5. Il fondo economico è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese consentite dalla legge e dal precedente comma 2.

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

7. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso o da altri strumenti informatici sostitutivi.

8. L'economista redige costantemente la situazione di cassa del fondo economico con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati e dei saldi di cassa iniziale e finale.

9. Il servizio economico coordina e rende conto la gestione degli altri agenti contabili a norma di legge.

10. L'economista comunale, oltre alla gestione amministrativa e contabile delle spese economiche, è anche "consegnatario" di tutti i beni mobili costituenti l'arredamento degli uffici del settore di competenza, nonché degli utensili, attrezzi e macchine d'ufficio. La consegna dei beni di cui al comma precedente è effettuata per mezzo degli inventari. L'economista provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili del settore di competenza e al controllo della loro custodia da parte degli altri consegnatari.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI

Art. 3 I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'ordinamento finanziario e contabile e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, ed altri enti ed organismi 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 e umane.

2. Il servizio finanziario predispose lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione e i suoi allegati, approvati dalla Giunta comunale, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno **dieci giorni** prima della iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, approvati dalla Giunta comunale, sono trasmessi all'Organo di revisione che ha a disposizione **dieci giorni** di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel. Il parere dell'Organo di revisione è trasmesso ai consiglieri comunali almeno **tre giorni** prima della seduta in cui il bilancio viene proposto alla discussione.

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

6. Sugli emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, sono espressi il parere

del revisore e i pareri di cui all'art. 49, del Tuel, 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 **trenta giorni** dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito ufficiale dell'Ente.

Art. 5 **Il piano esecutivo di gestione**

1. Si applicano le norme e i principi contabili vigenti.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio seguendo le norme e i principi contabili.
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, all'assessore competente, 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 **sette 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 da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La deliberazione della giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al consiglio comunale, mediante iscrizione dell'oggetto, all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

CAPO III **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

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

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione come indicato nelle norme e nei principi contabili; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 8 **Disciplina dell'accertamento**

1. Si applicano le norme e i principi contabili vigenti.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la relativa documentazione entro **quindici giorni** dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge e dai principi contabili.
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 e i principi contabili vigenti in materia.
2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a € 12,00 (euro dodici), 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 responsabile del servizio o suo delegato, consegnano le somme riscosse all'economista per il versamento presso la tesoreria comunale da effettuarsi almeno una volta ogni trimestre, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

2. I soggetti di cui al comma 1, registrano le riscossioni e i versamenti effettuati in un libro cassa o con altre modalità informatiche consentite dalla legge.

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 spesa secondo le norme e i principi contabili vigenti; 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, è comunicata ai sensi dell'articolo 191 del D.Lgs. 267/2000 ai fornitori, 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 della fattura elettronica e note di spesa in contabilità finanziaria ed economica;

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 dalla legge e dai principi contabili per le prenotazioni di impegno, gli impegni delle spese in conto capitale, gli impegni sugli esercizi successivi, nonché gli altri impegni di spesa, sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci 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, amministrativa e contabile del provvedimento stesso, nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

3. Le determinazioni sono registrate con data e con numerazione.

4. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario, il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, secondo quanto previsto dalla legge e dai principi contabili.

5. Per le determinazioni esecutive la segreteria provvede alla loro raccolta e conservazione, o ad altre forme di comunicazione e pubblicazione elettronica.

Art. 14 **La liquidazione, l'ordinazione e il pagamento**

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

2. Il responsabile del servizio, fermo restando le proprie funzioni di vigilanza e controllo, può assegnare ad altro dipendente di qualifica non inferiore a quelle di Istruttore addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto da comunicare al responsabile del

servizio finanziario e al segretario comunale.

Art. 15
Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione nell'ambito delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile e dei principi contabili vigenti, riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario enti locali;
- b) la regolarità e attendibilità sostanziale della documentazione contabile;
- c) l'osservanza delle norme fiscali;
- d) la correttezza contabile della spesa proposta e la sua coerenza con le motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

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

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del responsabile del servizio, sono soggetti al coordinamento dell'economista comunale che ne cura la rendicontazione ai sensi di legge e come indicato dai principi contabili.

2. Gli agenti contabili:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili dei servizi;
- 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 il 30 gennaio dell'esercizio successivo;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte dell'economista comunale;
- 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

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

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 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 della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dal segretario comunale, 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 I CONTROLLI INTERNI

Art. 18

Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa così come disposto dalle norme dell'ordinamento finanziario e contabile ed i principi contabili vigenti.
2. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato nelle modalità e con i contenuti previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.
3. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato nelle modalità stabilite dal regolamento sui controlli interni.

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 e i principi contabili vigenti.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere tutte le informazioni necessarie anche ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso società partecipate e altri organismi esterni e ai relativi organi di controllo, revisori e sindaci.
3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri finanziari, come indicato nell'art. 1 del presente regolamento, 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 di approvazione 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 si svolge nelle modalità indicate dal regolamento dei controlli interni.

Art. 21

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di luglio 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 adottando le misure necessarie per il loro ripristino.
2. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi ex art. 193 del Tuel, il consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di debiti fuori bilancio del segretario, dei responsabili di servizio e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 22

Controlli sugli organismi gestionali esterni, escluse le società partecipate

1. Il DUP definisce gli indirizzi e gli obiettivi gestionali degli organismi gestionali esterni 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 e in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.
3. Il controllo sugli organismi gestionali esterni è esercitato dal Responsabile del servizio competente per materia e, se ritenuto necessario, con l'ausilio del Responsabile del servizio finanziario.

4. L'organo di revisione partecipa al controllo sugli organismi gestionali esterni nell'ambito delle proprie competenze.

5. Gli organismi gestionali esterni sono tenuti a comunicare tutte le informazioni per la programmazione e l'esercizio del controllo di cui al presente articolo, nei tempi e nei modi necessari alla redazione del bilancio preventivo, del rendiconto annuale e degli altri atti da parte del Comune, nonché per rispondere alle richieste da parte della Corte dei Conti e dagli altri controllori esterni del Comune; nel caso in cui l'organismo gestionale esterno non provveda all'inoltro delle informazioni richieste il responsabile del servizio finanziario comunica l'inadempimento al sindaco. L'inadempimento è segnalato anche all'organo di revisione per gli adempimenti conseguenti.

Art. 23

Controlli sulle società partecipate non quotate

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate è esercitato secondo quanto disposto dall'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000, per mezzo delle strutture proprie, che ne sono responsabili, avuto riguardo agli adempimenti obbligatori secondo la dimensione dell'ente.

2. I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati mediante bilancio consolidato, ove dovuto.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24

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 o ristretta, 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 per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 25

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. 26

Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata e datata.

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. 27

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 da responsabile del servizio finanziario da un suo delegato.

Art. 28

Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

2. A seguito del mutamento della persona del sindaco si provvede alla verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco entrante, il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione.

3. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.
4. A tal fine il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni, che sarà sottoscritto da tutti i partecipanti all'operazione di verifica.

CAPO VI LA RENDICONTAZIONE

Art. 29

Il procedimento di riaccertamento

Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni Responsabile del servizio provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui, disponendo la variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio della relativa documentazione.

Art. 30

Il procedimento di rendicontazione

1. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto è resa dal revisore entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
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 trasmessi ai consiglieri comunali, unitamente alla relazione del revisore, almeno **venti giorni** prima della sua iscrizione all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

Art. 31

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità generale e analitica, a partita doppia nell'ambito della contabilità armonizzata delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. 118/2011.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono riportati 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 di valore inferiore a € 516,46 non sono inventariati.

Art. 32

Il bilancio consolidato

1. Il servizio finanziario provvede a redigere il bilancio consolidato del Comune e dei propri organismi esterni, ove dovuto, secondo le norme ed i principi contabili vigenti; a tal fine il responsabile del servizio finanziario può richiedere direttamente dati e informazioni e avvalersi, sotto il profilo consultivo, dell'organo di revisione.

Art. 33

Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario o il Segretario, provvedono a redigere le relazioni 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. Le relazioni di cui al precedente comma sono sottoscritte da sindaco, sottoposte al parere dell'organo di revisione, ove dovuto per legge, e quindi pubblicate sul sito istituzionale del Comune nei termini di legge.

CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 34

L'organo di revisione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico, al fine del rinnovo nei termini di legge.