

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

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 o delegare la loro sottoscrizione;

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

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

Art. 2

Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.
2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle piccole spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, anticipare le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo che viene stabilito dalla Giunta Comunale, integrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del settore al quale l'economista appartiene;
4. Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 750,00. Eventuali richieste di variazione degli importi di cui al punto 3 e 4 saranno disposte e valutate dalla Giunta Comunale
5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
6. L'economista provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni d'ordine o bollette d'incasso, vidimati, dal responsabile del servizio competente e, in generale, da chi ha ordinato l'esecuzione della prestazione.
7. L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3

I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti 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 predispose 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 almeno 20 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Comunale.

4. L'organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati, senza apposita convocazione, ai consiglieri comunali almeno 15 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio Comunale.

6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, entro 7 giorni dalla presentazione del Bilancio e dei suoi allegati in Consiglio Comunale per la 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 entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo stampa, internet o depliant informativi

Art. 5

Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel. Il Peg si sintetizza in alcuni obiettivi generali e nell'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Procedimento e di Servizio tramite gli stanziamenti degli interventi del bilancio, dettagliatamente articolati in capitoli. Per quanto non esplicitamente chiaro ed esaustivo la Giunta procederà ai sensi del comma 2.

2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del procedimento/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

Variazioni e fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3% e non superiore allo 2% delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro novanta giorni dalla loro adozione.

3. Le variazioni tra articoli che si riferiscono ad un unico capitolo, o la variazione tra capitoli che si riferiscono ad un unico intervento, possono essere effettuate con determinazione dal Responsabile Finanziario fino al 31 dicembre

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 procedimento e di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, desumibili anche di anno in anno con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 8

Disciplina dell'accertamento

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

Art. 9

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art.1.
2. Il responsabile di servizio competente può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 10

Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del responsabile del servizio competente, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta alla settimana, 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 procedimento/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 di procedimento e 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 ordinativi dal responsabile del procedimento/servizio competente 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 di procedimento/servizio 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 procedimento/servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

Art. 13

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Le "determinazioni" sono sottoscritte da ciascun Responsabile di procedimento e dal Responsabile di Servizio nei limiti degli stanziamenti a ciascuno assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle successive modifiche ed integrazioni.
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse al servizio finanziario che provvede, dopo le necessarie verifiche di competenza, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
4. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente con adeguata motivazione.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio segreteria del Comune che provvede alla raccolta e conservazione dell'originale, tenere e numerare progressivamente in apposito registro annuale tutte le determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale e tutta l'eventuale documentazione presente nella determina medesima ai servizi interessati.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla giunta comunale ogni 15 giorni 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 tenendo conto che per il Comune di Guidizzolo le liquidazioni di spesa comportano la seguente procedura:

- a) Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al Responsabile competente per la relativa liquidazione
- b) Con la liquidazione il Responsabile di procedimento/servizio attesta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati, la loro regolare consegna nonché l'applicazione del prezzo convenuto.
- c) La liquidazione della spesa è effettuata con apposita "disposizione" dal Responsabile di procedimento/servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla quale deve essere riportato:
 - Il riferimento alla Determinazione con cui è stato assunto l'impegno
 - L'importo che deve essere pagato
 - Il Capitolo su cui deve essere effettuata l'imputazione
 - L'importo dell'eventuale residuo ancora da conservare
- d) La "disposizione" recante la liquidazione è trasmessa al Settore economico-finanziario entro il limite massimo di 10 giorni successivi alla data di ricevimento della fattura

2. L'atto di liquidazione, avviene nella forma del "Decreto di liquidazione", sottoscritto e numerato progressivamente dal responsabile del Servizio Finanziario affinché risulti un unico registro dei documenti amministrativi dell'Ente.

3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito, è restituito al responsabile del servizio competente con adeguata motivazione.

4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

Art. 15

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile da apporre sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 49 del Tuel, riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) l'attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, 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 coloro che sono individuati con provvedimento della Giunta 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 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 alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

3. Tutti i Responsabili di Servizio sono Consegnatari dei beni loro assegnati ai fini dell'Inventario. Possono essere nominati Sub-Consegnatari anche altri dipendenti all'interno dei rispettivi servizi.

Art. 17

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.

Art. 18

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

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

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

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

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

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 19

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione, strutturato come all'articolo 20, si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
 - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c) il controllo di gestione prende l'avvio da un prospetto riepilogativo predisposto dal servizio finanziario dell'ente che evidenzia per la gestione competenza di ciascun programma di bilancio l'importo dello stanziamento definitivo, l'importo di quanto impegnato e l'importo di quanto pagato e le relative percentuali "impegnato/stanziato" e "pagato/impegnato"; tale prospetto riepilogativo evidenzia gli eventuali scostamenti tra le risorse stanziato ed assegnate, in relazione ai programmi e progetti approvati dal Consiglio Comunale, e la gestione effettiva delle risorse da parte dei diversi settori;
 - d) entro 15 giorni dal ricevimento del prospetto riepilogativo di cui al punto c) i responsabili di Servizio/procedimento predispongono e trasmettono apposita relazione alla struttura preposta al controllo di gestione contenente i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili (anche a mezzo del Bilancio Sociale) in riferimento agli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
 - e) la struttura preposta al controllo di gestione elabora una breve relazione sugli elementi dei punti c) e d) e lo trasmette agli organi competenti così come individuato all'articolo 21, concludendo il procedimento di verifica;
 - f) il controllo di gestione fornisce anche 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. Il controllo di gestione è svolto da una Conferenza dei Responsabili dei Servizi/procedimento del Comune alla quale partecipano tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa coordinati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in forma associata con altri enti, previa approvazione di una apposita convenzione, oppure può essere affidata anche a consulenti esterni.

Art. 21

Il reporting del controllo di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione trasmette gli elaborati di cui all'articolo 19, lettere c), d) e) che riassumono l'attività svolta alla Giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno:
 1. alla fine del 1° semestre
 2. entro la data di predisposizione del rendiconto della gestione da parte della Giunta Comunale
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale si procederà anche alla trasmissione del documento indicato all'articolo 19, lettera e) riepilogativo del controllo di gestione alla Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 198-bis del Tuel.

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 anche 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 asta pubblica o licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di rinnovo al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 24

I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile 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 competente o da un suo delegato.

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. 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 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 dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

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.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. I beni mobili sono assegnati a ciascun Responsabile competente il quale risponde del loro utilizzo e del loro stato d'uso.
4. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
5. I beni mobili di valore inferiore a € 500 possono non essere 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.

Art. 31

Il conto patrimoniale di mandato

1. Il servizio finanziario provvede a redigere il conto patrimoniale di inizio e fine mandato degli amministratori; alla stesura della relazione accompagnatoria partecipano gli amministratori ed i responsabili dei servizi con il coordinamento del segretario comunale.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 32

L'organo di revisione

1. L'organo di revisione è composto da tre componenti in quanto il Comune di Guidizzolo ha una popolazione superiore ai 5.000 oppure da un solo membro qualora le normative vigenti tempo per tempo lo prevedano anche per i comuni sopra i 5.000 abitanti. I membri dell'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritti al registro dei revisori contabili).

2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 33

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, economica e gestionale di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 34

Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta al mese.

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

3. Per l'espletamento dei compiti l'organo si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 35

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. 36

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 12 del 09.04.2003 e successive integrazioni