

Comune di Cortina d'Ampezzo

Regolamento di Contabilità

Approvato con delibera di Consiglio comunale n. 13 del 28.03.2019

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", denominato anche "ragioniere capo", 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 sono venuti a conoscenza, al sindaco, 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, 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.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato, 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 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 di cassa, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

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

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 o da altri strumenti informatici sostitutivi.

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.

8. Il servizio economato coordina e rendiconta la gestione degli altri agenti contabili a norma di legge.

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 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 ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone 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 ed i suoi allegati, approvati dalla Giunta comunale, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali almeno **dodici 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 **due 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 **dieci 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 ed 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 ed 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 direttore generale, 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 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 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 ed 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 **dieci 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 ed i principi contabili 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 € 20,00 (euro venti), 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, 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 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 erogazione delle spese secondo le norme ed 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, avviene 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 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, 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 numero di protocollo generale.
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 ed 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 restandole 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 scritto da comunicare al responsabile del servizio finanziario.

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 ed 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 la legge e le leggi vigenti in materia;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
- 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, dal direttore generale, 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 ed 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 ed ai relativi organi di controllo, revisioni 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 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 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, allegato al bilancio di previsione, 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 ed 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, verificando la correttezza delle informazioni e delle procedure.

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, del bilancio consolidato 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 dal responsabile del servizio per materia dei servizi e/o attività esternalizzati e se ritenuto necessario con l'ausilio del Responsabile del servizio finanziario.

2. Nel caso di società partecipate **"in house"** così come definite dalla normativa e giurisprudenza comunitaria e nazionale il "controllo analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo "ex ante"), monitoraggio (controllo "contestuale") e verifica (controllo "ex post"), nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del Tuel, secondo le seguenti modalità:

- nel **controllo ex ante** l'Amministrazione definisce nel DUP di cui all'art. 170 del Tuel, anche su proposta delle società, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione. Gli obiettivi 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;

- **il monitoraggio** o controllo "contestuale" avviene con la presentazione entro il 30 giugno di ciascun anno, della relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della società relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati e gli obiettivi previsionali. Il Consiglio comunale aggiorna gli obiettivi annuali ed indica, in caso di squilibrio finanziario, eventuali azioni da intraprendere alle quali il consiglio di amministrazione della società/amministratore unico deve attenersi. Il monitoraggio avviene anche tramite la consultazione con riferimento alla gestione dei servizi svolti dalla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative;

- **il controllo ex post** avviene con l'approvazione da parte del consiglio dell'ente nei termini di legge della proposta di bilancio annuale della società contenente lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali affidati in sede di programmazione, nonché con l'approvazione del bilancio consolidato nelle modalità previste dai principi contabili e con la verifica dei crediti e debiti reciproci da evidenziarsi nel rendiconto annuale dell'ente;

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 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. 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 o 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. 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. 29 Il procedimento di rendicontazione

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 che ogni Responsabile del servizio deve adottare. 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 sulla variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione, che deve essere fornito entro 10 giorni dall'invio di tutta la documentazione

Art. 30 Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro il mese di gennaio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti.
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 almeno **venti giorni** prima della sua iscrizione all'ordine del giorno dei lavori consiliari.
3. Il parere dell'organo di revisione è trasmesso ai consiglieri comunali almeno **due giorni** prima della seduta in cui il rendiconto viene proposto alla discussione.

Art. 31 Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità generale ed 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 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 di valore inferiore a € 1.000,00 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 secondo le norme ed i principi contabili vigenti; a tal fine il responsabile del servizio finanziario può richiedere direttamente dati ed informazioni ed 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, 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 è sottoscritta da sindaco, sottoposta al parere dell'organo di revisione e quindi pubblicata 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.

Art. 35
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 e anche dei Responsabili dei servizi, 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
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 30 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38
Abrogazione di norme

1. Tutti i tempi e termini, contenuti nel presente regolamento espressi in mesi e giorni sono ordinatori fatti salvo quanto stabilito dalla vigente normativa.

Art. 39
Abrogazione di norme

1. E' abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale del 9-10/12/1997, n. 167.