

**COMUNE DI VIVARO ROMANO  
PROV. DI ROMA**

**ORIGINALE DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE**

Oggetto: **Approvazione Regolamento di Contabilità.**

Numero **20** del **30.09.2011**

L'anno duemilaundici, il giorno trenta, del mese di settembre, alle ore 16.30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunito il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione ordinaria in prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

MEZZAROMA FRANCESCO	PRESENTE	TOMEI ERNESTO	PRESENTE
SFORZA BEATRICE	PRESENTE	MOGLIONI ERNESTO	PRESENTE
CARA IVANO	PRESENTE	CERINI OTTORINO	PRESENTE
CHIAPPONI GIUSEPPE	ASSENTE		
SFORZA MARIO	PRESENTE		
CERINI GAETANO	PRESENTE		
CHIAPPONI MARIA ANTONIETTA	PRESENTE		

ne risultano presenti n.10, assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Dott. Francesco MEZZAROMA in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor LOFFREDO Dott. Pasquale.

Per quanto concerne la regolarità TECNICA:  
Esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico  
**Arch. Romolo CRESCENZI**

Per quanto concerne la regolarità CONTABILE  
Esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
**Rag. Italo FOSCHI**

In proseguo di seduta il II punto all'o.d.g.. Approvazione regolamento di Contabilità, Espone la proposta il Sindaco. Prende la parola il Consigliere Moglioni Ernesto, il quale chiede che per approfondire il punto all'o.d.g. vengano dati in consultazione la relativa documentazione con largo anticipo. Prende la parola il Segretario Comunale per specificare che contestualmente alla convocazione del Consiglio Comunale gli atti sono a disposizione per la consultazione da parte di tutti i Consiglieri presso il Comune, come sono a disposizione tutti gli impiegati comunali per fornire eventuali ulteriori chiarimenti in merito a tutti i punti i discussione. Alle ore 18.00 entra il Consigliere Chiapponi Giuseppe. Consiglieri presenti 10, Assenti 0. Si passa alla votazione della delibera. Alle ore 18.05 esce il Consigliere Cara Ivano. Consiglieri presenti 9, Assenti 1. Si passa alla votazione della immediata eseguibilità.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

- Visto il Regolamento di Contabilità attualmente vigente presso il Comune di Vivaro Romano;
- Ritenuto di procedere ad una revisione del suddetto Regolamento, al fine di adeguarlo alla normativa succedutasi nel tempo e comunque dopo l'approvazione dello stesso, da parte del C.C.;
- Visto il nuovo Regolamento di Contabilità in allegato alla presente delibera ,che si intende parte integrante e sostanziale interamente riportato e trascritto;
- Considerato che l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 attribuisce al Consiglio Comunale l'approvazione dei Regolamenti Comunali;
- Visto il D.Lgs. 267/00e ss.mm. ii.;
- Visto lo Statuto Comunale;

Con voti favorevoli n. 10, contrari n. 0, astenuti n. 0, su Consiglieri presenti e votanti n. 10

### DELIBERA

1. Le premesse sono parte integrante e sostanziale del deliberato e si intendono qui interamente riportate e trascritte.
2. Di approvare il Regolamento di Contabilità in allegato alla presente delibera.

Successivamente,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti favorevoli n. 9, Contrari n. 0, Astenuti n. 0 su Consiglieri presenti e votanti n. 9

### DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 34, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Il responsabile dell' Area Finanziaria  
esprime parere favorevole  
Rag. Italo FOSCHI

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30.09.2011)

## INDICE

### Capo I - Le competenze del settore finanziario

- Art. 1 Il Responsabile del settore finanziario
- Art. 2 Il servizio di economato

### Capo II - La programmazione ed i bilanci

- Art. 3 I soggetti della programmazione
- Art. 4 Il procedimento interno di programmazione
- Art. 5 Il piano esecutivo di gestione
- Art. 6 Il fondo di riserva

### Capo III - La gestione del bilancio

- Art. 7 Le fasi dell'entrata
- Art. 8 Disciplina dell'accertamento
- Art. 9 La riscossione
- Art. 10 Il versamento
- Art. 11 Le fasi della spesa
- Art. 12 L'impegno della spesa
- Art. 13 Le determinazioni che comportano impegno di spesa
- Art. 14 La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
- Art. 15 Il parere di regolarità contabile
- Art. 16 Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni
- Art. 17 La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
- Art. 18 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

### Capo IV - Il controllo di gestione

- Art. 19 Modalità del controllo di gestione
- Art. 20 Il reporting del controllo di gestione

### Capo V - Il servizio di tesoreria

- Art. 21 L'affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 22 I rapporti tra Tesoriere e Comune di Vivaro Romano
- Art. 23 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 24 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 25 Le verifiche di cassa

### Capo VI - La rendicontazione

- Art. 26 Il procedimento di rendicontazione
- Art. 27 Contabilità economica

## Capo VII - La revisione economico – finanziaria

- Art. 28 L'organo di revisione
- Art. 29 Le funzioni e i compiti del Revisore dei conti
- Art. 30 Cessazione dell'incarico di revisore

## Capo VIII - Disposizioni finali

- Art. 31 Abrogazione di norme

## CAPO I

### LE COMPETENZE DEL SETTORE FINANZIARIO

#### Art. 1 - Il responsabile del settore 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 settore finanziario ....." spetta in particolare:

a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel entro 5 giorni dal ricevimento della proposta;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

c) segnalare per iscritto e entro 7 giorni, al sindaco, 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 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;

e) 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.

#### Art. 2 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economista comunale che ne assume la responsabilità.

2. L'economista viene nominato dal Responsabile del settore finanziario e individuato fra i dipendenti del settore medesimo.

3. Il servizio di Economato è disciplinato da apposito Regolamento.

## 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.

#### 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 1e delle direttive della giunta comunale. Tali proposte debbono essere formulate entro il 30 settembre di ciascun anno.
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, entro un congruo termine che consenta di approvare il bilancio preventivo nei termini fissati dalla legge e presentati all'organo di revisione.
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, di cui all'art. 172 del TUEL sono depositati per dieci giorni presso la Segreteria ed entro tale termine possono essere presentati emendamenti dai Consiglieri Comunali. Tali emendamenti dovranno essere presentati per iscritto e non potranno determinare squilibri di bilancio.
6. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione che, una volta ricevuta la proposta di emendamento, deve restituire il parere entro 3 giorni, prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

#### Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano l'art. 169, commi 1, 2, 3 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, entro 5 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 all'0,3% e non superiore al 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 nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

3. I prelevamenti sono competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31.12 di ciascun anno

### 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 settore finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 5 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 settore 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 settore 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 settore, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale trimestralmente , fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico o di eventuale regolamento.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa.

##### 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 settore, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al settore finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

#### Art. 12 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei settori. 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 settore finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione del Responsabile del settore che ha assunto l'impegno, ai fornitori contenente:
  - 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, nonché il numero progressivo attribuito all'impegno dal responsabile del settore finanziario;
  - termine fissato per il pagamento in ossequio a quanto disposto dalla normativa vigente;
  - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del settore 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 settore finanziario a cura del responsabile del settore entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

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

1. Ciascun responsabile di settore, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del settore 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 progressivo.
4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al settore 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 settore competente adeguatamente motivata.

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

7. Il settore finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio di Segreteria che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia conforme dell'originale ai settori interessati.

#### 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 settore e va trasmesso al settore finanziario.

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

4. Il responsabile del settore può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa/ufficio/servizio/... l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

#### Art. 15 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

- a) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
- b) la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) 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 individuati con provvedimento del responsabile del settore finanziario.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili di settore e del responsabile del settore 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 settore finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

#### Art. 17 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il 30 del mese di settembre di ciascun anno, o in altro termine previsto dalla Legge, 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 settori competenti e dal responsabile del settore 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

#### 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 può avvalersi 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 settori forniscono almeno una volta all'anno, e comunque entro il termine di cui all'art. 17 del presente regolamento 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 i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni;
  - f) entro i tempi stabiliti dalla norma, il referto del controllo di gestione dovrà essere inviato alla Corte dei Conti.

#### Art. 20 - 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 settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei settori di cui sono responsabili.

## CAPO V

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 21 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a 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 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. 22 - I rapporti tra tesoriere e comune

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

#### Art. 23 - 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 settore 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 settore finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

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

#### Art. 24 - 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 settore finanziario o da un suo delegato.

#### Art. 25 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del settore 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.

3. Si applicano le disposizioni dell'art. 223, comma 1 del T.u.e.l.

## CAPO VI

## LA RENDICONTAZIONE

### Art. 26 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del settore finanziario provvede entro il 30 gennaio 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 5 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. 27 - Contabilità economica

1. L'ente, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità che più ritiene idoneo per le proprie esigenze, secondo la vigente legislazione;
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.

## CAPO VII

### LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### Art. 28 - L'organo di revisione

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritti al registro dei revisori contabili).

#### Art. 29 - Le funzioni ed i compiti del revisore dei conti

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 settore finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 30 - 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. 31 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n.15 del 16/10/1991.

Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 30.09.2011

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Dott. Francesco MEZZAROMA

Il Segretario Comunale  
LOFFREDO Dott. Pasquale

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio e al sito istituzionale del Comune di Vivaro Romano [www.comunedivivaroromano.it](http://www.comunedivivaroromano.it) di questo Comune dal giorno 04.10.2011 e che contro la stessa non è stato presentato alcun reclamo.

Vivaro Romano, lì 04.10.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE  
LOFFREDO Dott. Pasquale

---

### **CERTIFICATO ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Vivaro Romano, lì 04.10.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE  
LOFFREDO Dott. Pasquale

---