

**Comune di Bibbiano ( RE )**

**Verbale del Revisore Unico dei Conti n° 16 del 09/03/2019**

L'anno 2019, il giorno 09 del mese di MARZO, si sono riuniti presso la sede del Comune, Piazza Damiano Chiesa n. 2, alle ore 9,00 la Dott.ssa Verna Elena in qualità di Revisore Unico dell'Ente e il Dott. Menozzi Iuri in qualità di Responsabile del Servizio Bilancio ed Affari Finanziari del Comune Bibbiano per

**OGGETTO N. 1: VERIFICA TRIMESTRALE DI CASSA E DELLE GESTIONI DEGLI AGENTI CONTABILI (4° Trimestre 2018).**

visto lo statuto ed il regolamento di contabilità;

visto l'art. 223 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 05/04/2018, con la quale sono stati designati Agenti Contabili interni a denaro i signori:

<b>Dipendente</b>	<b>Ufficio di competenza</b>	<b>Entrate di competenza</b>
Animini Cinzia M. Davoli Barbara Lucchini Cinzia Panciroli Sara Campani Paola	Urp, stato civile e servizi demografici, Affari generali ed istituzionali	Diritti segreteria/stato civile, vendita microchips e rimborso spese e stampati e incasso del contributo posto a carico di cittadini per la concessione in comodato d'uso da parte del Comune di Bibbiano di compostiere
Mussini Paola Bartoli Manuela Ferretti Daniele	Bilancio ed affari finanziari	Rimborso spese e stampati

Per quanto riguarda gli agenti a materia, gli stessi sono stati designati con delibera della Giunta Comunale n. 75 del 11.09.2013.

**considerato che**

il controllo della documentazione giustificativa della gestione é stato effettuato con la tecnica del campionamento;

**attesta quanto segue**

***Tesoreria comunale.***

1. Che il saldo di cassa della Tesoreria Comunale, alla data del 31 dicembre 2018 risultante dal giornale di cassa è di **€1.429.969,92** corrispondente al saldo di cassa risultante dalle scritture contabili dell'Ente ed è determinato da:

<b>A) Fondo di cassa iniziale</b>	€	<b>1.407.828,96</b>
<b>B) Reversali incassate.....</b>	€	<b>9.944.831,49</b>
<b>Incassi senza Reversali.....</b>	€	<b>0,00</b>
<b>TOTALE RISCOSSIONI</b>	€	<b>9.944.831,49</b>
<b>C) Mandati pagati.....</b>	€	<b>9.922.690,53</b>
<b>Pagamenti senza Mandati.....</b>	senza €	<b>0,00</b>
<b>TOTALE PAGAMENTI</b>	€	<b>9.922.690,53</b>
<b>D) Fondo di Cassa al 31/12/2018 (A+B-C)</b>	€	<b>1.429.969,92</b>

2. Che la situazione di diritto sulla base delle scritture contabili dell'Ente alla stessa data di riferimento è la seguente:

<b>Fondo di cassa iniziale.....</b>	(+) €	<b>1.407.828,96</b>
<b>Reversali emesse.....</b>	(+) €	<b>9.944.831,49</b>
<b>Mandati emessi.....</b>	(-) €	<b>9.922.690,53</b>
<b>Saldo di diritto al 31/12/2018</b>	(+) €	<b>1.429.969,92</b>

**DIFFERENZA TRA IL SALDO DI CONTABILITA' DEL COMUNE E DEL TESORIERE €00,00.**

3. che la differenza trova riconciliazione con le seguenti movimentazioni:

REVERSALI EMESSE ED ANNULLATE DOPO IL TRIMESTRE	0,00
REVERSALI A COPERTURA	0,00
RISCOSSIONI SENZA REVERSALI	0,00
REVERSALI EMESSE, TRASMESSE E NON RECEPITE DAL TESORIERE	0,00
MANDATI TRASMESSI E NON PAGATI	0,00
PAGAMENTI SENZA MANDATI	0,00
MANDATI EMESSI, TRASMESSI E NON RECEPITI DAL TESORIERE	0,00
DIFFERENZA TRA SALDO CONTABILITA' DEL COMUNE E DEL TESORIERE	<b>0,00</b>

4. Che il raccordo contabile tra il Tesoriere e la contabilità speciale n° 0183436 presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di REGGIO EMILIA al 31/12/2018 è:

Fondo di cassa presso il Tesoriere al 31/12/2018 così suddiviso:	
A) Sul c/c presso il Tesoriere	€ 1.429.969,92
B) Presso Tesoriere T.P.S Banca d'Italia	€1.645.221,42

Sbilancio €215.251,50 dovuto a:

Riscossioni effettuate dal tesoriere e non ancora contabilizzate nella contabilità speciale	(+) 6.093,29
Pagamenti riscossioni effettuate dal tesoriere e non ancora contabilizzate nella contabilità speciale	(-) 221.344,79
<b>TOTALE</b>	<b>(-) 215.251,50</b>

in tal modo torna il pareggio.

5. Che la gestione del servizio è stata effettuata nel rispetto degli artt. dal 214 al 220 del Decreto Legislativo n. 267/2000 della convenzione del servizio, e del Regolamento di contabilità dell'Ente, ed in particolare, che:

- Per le riscossioni:
  - sono state rispettate le modalità di prova documentale delle riscossioni;
- Per i pagamenti:
  - sono stati effettuati sulla base dei mandati emessi dall'Ente contenenti le indicazioni minime di cui all'art. 185 del citato decreto legislativo.

Che si è provveduto alla verifica a campione delle reversali e mandati rilevando che le riscossioni ed i pagamenti sono stati effettuati nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

Che l'Ente è titolare dei seguenti conti correnti postali e bancari:

<b>Causale</b>		<b>Saldo al 31/12/2018</b>
Icp	€	590,64
Servizio Tesoreria (generico)	€	7.744,58
COSAP	€	380,66
Polizia Urbana	€	0,00
Addizionale Irpef	€	634,80
Violazioni ICI	€	395,47
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>9.746,15</b>

Che il Tesoriere custodisce i seguenti titoli e valori di proprietà dell'Ente:

- **N. 1.902.047 AZIONI IREN S.p.A.**

<b>Valore nominale unitario.....</b>	<b>€</b>	<b>1,00</b>
--------------------------------------	----------	-------------

<b>Valore nominale totale.....</b>	<b>€</b>	<b>1.902.047,00</b>
------------------------------------	----------	---------------------

Che l'Ente ha partecipazioni in società per azioni come segue (i certificati azionari sono presso le società):

- **N. 1.477 AZIONI AGAC INFRASTRUTTURE S.p.A.**

<b>Valore nominale unitario.....</b>	<b>€</b>	<b>1,00</b>
<b>Valore nominale totale.....</b>	<b>€</b>	<b>1.477,00</b>

- **N. 102.379 AZIONI PIACENZA INFRASTRUTTURE S.p.A.**

<b>Valore nominale unitario.....</b>	<b>€</b>	<b>1,00</b>
<b>Valore nominale totale.....</b>	<b>€</b>	<b>102.379,00</b>

- **N. 1 AZIONI LEPIDA S.p.A.**

<b>Valore nominale unitario.....</b>	<b>€</b>	<b>1.000,00</b>
<b>Valore nominale totale.....</b>	<b>€</b>	<b>1.000,00</b>

**1. Verifica del rispetto dell'art. 49 del Regolamento di contabilità e dell'art. 39 del Principio contabile n. 2**

La verifica è effettuata alla presenza del Dott. Menozzi Iuri, in qualità di Economo comunale.

L'art. 49, commi 3 e seguenti, del Regolamento di contabilità prevede quanto segue:

*3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.*

*4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.*

*5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.*

*6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e comunicati all'organo di revisione. Verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.*

*7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro soggetto comunale di ruolo*

incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) omissis;

b) l'uso dei bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. (omissis) L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione emessi, provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

c) omissis;

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente bollati e numerati dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere bollati e numerati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

L'art. 39 del principio contabile n. 2 prevede quanto segue:

*Gli incaricati speciali devono tenere un registro giornaliero delle riscossioni e versare al Tesoriere dell'ente gli introiti riscossi secondo la cadenza fissata dal regolamento di contabilità. La ricevuta di incasso rilasciata dal tesoriere, unitamente ai registri giornalieri, sono inviati, con la cadenza fissata dal regolamento di contabilità, al servizio finanziario che ne eseguirà il riscontro contabile.*

Il Revisore rileva che non risultano bollettari in uso agli agenti contabili.

Il Revisore verifica la corretta compilazione dell'apposito registro "di carico e scarico" dei "registri di cassa" in uso da parte degli Agenti contabili, secondo la procedura prevista dall'art. 49 del Regolamento di contabilità dell'Ente, che richiede che detti registri siano preventivamente bollati e numerati dall'Economista, rilevandone altresì la loro restituzione, una volta esauriti.

Dall'esame del registro di carico e scarico dei registri di cassa in uso presso gli Agenti contabili risulta la seguente situazione:

<b>Agente contabile</b>	<b>Ufficio di competenza</b>	<b>Reg. n.</b>	<b>N. pag.</b>	<b>Vidimato il</b>	<b>Data consegna</b>
Davoli Barbara	Urp – Riepilogo cassa mensile	1/2018	30	02/01/2018	02/01/2018
Panciroli Sara	Urp – Riepilogo cassa mensile	2/2018	30	11/08/2018	11/08/2018
Davoli Barbara	Urp – Carte d'identità	1/2018	300	02/01/2018	02/01/2018
Davoli Barbara	Urp – Incassi-movimenti giornalieri	1/2018	500	02/01/2018	02/01/2018
Panciroli Sara	Urp – Incassi-movimenti giornalieri	2/2018	350	11/08/2018	11/08/2018

## 2. Servizio di economato

La verifica è effettuata alla presenza del Dott. Menozzi Iuri, a cui sono state affidate le funzioni del servizio di economato.

L'Economo dichiara di avere la disponibilità di Euro 500,00, in ragione della modesta movimentazione economale.

L'utilizzo di detta somma per le spese del servizio viene effettuato esclusivamente con denaro contante giornalmente depositato nella cassaforte all'interno dei locali dell'Ente.

Ogni pagamento viene effettuato dietro emissione di apposito "buono d'ordine" numerato progressivamente e contenente le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al Regolamento comunale di contabilità ed all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

Il "buono d'ordine" porta in allegato le pezze giustificative della spesa.

Per quanto non direttamente di sua competenza l'Economo liquida le spese sulla base di determine appositamente predisposte dai responsabili dei vari uffici.

Tutti i movimenti risultanti dai buoni d'ordine sono registrati e stampati sul tabulato meccanografico con cadenza mensile mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica entro 10 giorni dalla fine di ogni mese, l'Economo procede alla rendicontazione delle movimentazioni effettuate e a seguito di determina del Responsabile del servizio finanziario procede al reintegro delle somme spese nel mese.

Si prende atto che l'Economo ha presentato il rendiconto complessivo del 4° trimestre 2018, approvato con determinazione n. **126** del **21/12/2018** del Responsabile del Servizio Finanziario.

Dalla verifica effettuata risulta la seguente situazione in data odierna:

Tipologia	Euro	
Denaro contante presso la cassa dell'Ente	484,30	
<b>Totale consistenza fisica del denaro</b>	<b>484,30</b>	
<b>Disponibilità iniziale</b>	<b>500,00</b>	
Spese da regolarizzare, documentate da pezze giustificative della spesa stessa	15,70	-
<b>Totale saldo contabile</b>	<b>484,30</b>	
<b>Differenza</b>	<b>0,00</b>	

## 3. Ufficio Anagrafe e Ufficio Urp

La verifica è effettuata alla presenza della Sig.ra PANCIROLI SARA agente contabile, la quale dichiara che gli Agenti contabili dell'Ufficio demografia e statistica e dell'Ufficio Urp gestiscono una unica cassa in modo unitario sotto la responsabilità ed il controllo di tutti gli Agenti contabili dei due Uffici.

L'Agente contabile dichiara che i due Uffici incassano somme esclusivamente per:

- **DIRITTI DI SEGRETERIA PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE NELLA MISURA DI:**

come da Delibera di Giunta Comunale n° 6 del 28/01/2010 avente ad oggetto approvazione tariffe relative ai servizi comunali anno 2010, euro 0,50 per ogni certificato non in bollo ed euro 1,00 per ogni certificato in bollo, mediante apposizione di apposita dicitura meccanografica o apposito timbro;

dal 1° agosto 2014 sono entrate in vigore nuove tariffe: i certificati non in bollo euro 0,26, i certificati in bollo euro 0,52 come da Delibera di Giunta comunale n. 77 del 05/07/2014;

#### – **RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITÀ**

Come da Delibera di Giunta Comunale n° 6 del 28/01/2010 avente ad oggetto approvazione tariffe relative ai servizi comunali anno 2010, euro 6,00 (di cui euro 0,83 per diritti di segreteria) per ogni nuova carta di identità ed euro 11,00 (di cui euro 0,67 per diritti di segreteria) per il rilascio di duplicati;

dal 1° agosto 2014 come da Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 05/07/2014 euro 5,42 (di cui 0,26 per diritti di segreteria) per ogni nuova carta di identità ed euro 10,58 (di cui euro 0,26 per diritti di segreteria) per il rilascio di duplicati;

dal 1° febbraio 2018 come da delibera di Giunta Comunale n. 137 del 21/12/2017 euro 22,20 (di cui euro 0,26 per diritti di segreteria, euro 5,15 per diritti fissi ed euro 16,79 quale quota parte da riversare allo Stato) per ogni nuova carta di identità elettronica;

- **RILASCIO DEI MICROCHIP** nella misura di euro 5.00 cadauno (servizio di anagrafe canina), rimasti invariati a seguito della Delibera di Giunta Comunale n° 6 del 28/01/2010 avente ad oggetto approvazione tariffe relative ai servizi comunali anno 2010.

#### **Registro giornaliero**

I due Uffici effettuano una rilevazione giornaliera degli incassi utilizzando apposito programma informatico che prevede la stampa giornaliera di tutti i movimenti su apposito Giornale di cassa a fogli mobili numerato e vidimato da parte dell'Economo che, alla data del 31/12/2018, risultava aggiornato alla pagina n. **248** Registro N. **2/2018** con gli incassi fino al **31/12/2018**.

#### **Registro mensile**

L'Ufficio provvede alla rilevazione giornaliera degli incassi su Giornale di cassa tenuto in modo meccanografico e mensilmente viene effettuata la stampa riepilogativa per registro a fogli mobili numerato e bollato da parte dell'economo e aggiornato alla pagina n. **7** del Registro N. **2/2018** con il riepilogo al **31/12/2018**.

Il controllo delle carte di identità rilasciate è sempre possibile in base ai quantitativi acquistati ed alle comunicazioni periodiche alle Autorità competenti delle carte di identità rilasciate.

E' altresì sempre possibile effettuare una verifica per il tramite del computer e dall'esame della stampa su giornale cronologico appositamente numerato e bollato dall'economo.

Il versamento degli incassi al Tesoriere avviene di regola con periodicità quindicinale, per ottemperare all'obbligo di versamento dei diritti spettanti allo Stato per le carte di identità elettroniche, ex art. 2 del Decreto del MEF del 25/05/2016.

I versamenti dal 01/10/2018 al 31/12/2018 sono stati i seguenti:

Euro **924,90** effettuato in data **01/10/2018** quietanza di riscossione n. **4166**;  
 Euro **900,00** effettuato in data **15/10/2018** quietanza di riscossione n. **4283**;  
 Euro **350,60** effettuato in data **15/10/2018** quietanza di riscossione n. **4284**;  
 Euro **822,34** effettuato in data **02/11/2018** quietanza di riscossione n. **4658**;  
 Euro **908,54** effettuato in data **15/11/2018** quietanza di riscossione n. **4842**;  
 Euro **855,08** effettuato in data **03/12/2018** quietanza di riscossione n. **5120**;  
 Euro **855,52** effettuato in data **17/12/2018** quietanza di riscossione n. **5311**;

Si riportano di seguito le tabelle per la quadratura delle movimentazioni al **31/12/2018**.

<b>Carte di identità al 31/12/2018</b>	
Esistenza Fisica al 30/09/2018	146
Acquisti dal 01/10/2018	0
Utilizzi del periodo	4
<b>Consistenza al 31/12/2018 – ultimo n. rilasciato AY8502109</b>	<b>142</b>

<b>Valorizzazione degli incassi relativi alle carte di identità al 31/12/2018</b>			
<b>Tipologia carte d'identità</b>	<b>Numero</b>	<b>Diritti fissi</b>	<b>Totale</b>
Ordinarie	3	5,16	15,48
Duplicati	1	10,32	10,32
Annullate	0	0,00	0,00
Sostituzioni gratuite	0	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>4</b>		<b>25,80</b>

<b>Valorizzazione degli incassi relativi alle carte di identità elettroniche al 31/12/2018</b>			
<b>Tipologia carte d'identità</b>	<b>Numero</b>	<b>Diritti fissi</b>	<b>Totale</b>
Ordinarie	236	5,15	1.215,40
Sostituzioni gratuite	1	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>237</b>		<b>1.215,40</b>

Gli importi di Euro **25,80** ed Euro **1.215,40** corrispondono con i totali riportati sull'apposito registro Carte di Identità tenuto dall'agente contabile, che alla data del 31/12/2018 risulta aggiornato alla pagina n. **293** Registro N. **1/2018** con le operazioni al **31/12/2018**.

Dal 1° Febbraio 2018 il Comune di Bibbiano rilascia la carta di identità in formato elettronico. Una quota parte dell'incasso relativo alla C.I.E., pari a Euro 16,79 per ogni carta rilasciata, va



riversata allo Stato.

<b>Valorizzazione degli incassi relativi alle carte di identità elettroniche al 31/12/2018</b>			
<b>Tipologia carte d'identità</b>	<b>Numero</b>	<b>Diritti statali</b>	<b>Totale</b>
Ordinarie	236	16,79	3.962,44
Sostituzioni gratuite	1	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>237</b>		<b>3.962,44</b>

L'importo di Euro **3.962,44** corrisponde con il totale riportato sull'apposito registro Carte di Identità tenuto dall'agente contabile, che , in data 31/12/2018, risulta aggiornato alla pagina n. **293** Registro N. **1/2018** con le operazioni al **31/12/2018**.

<b>Valorizzazione degli incassi relativi ai diritti di segreteria al 31/12/2018</b>			
<b>Periodo</b>		<b>Parziale</b>	<b>Totale</b>
Dal 01/10/2018 al 14/10/2018		38,74	
Dal 15/10/2018 al 31/10/2018		32,50	
Dal 01/11/2018 al 14/11/2018		30,94	
Dal 15/11/2018 al 30/11/2018		27,82	
Dal 01/12/2018 al 14/12/2018		43,74	
Dal 15/12/2018 al 31/12/2018		24,44	
<b>Dal 01/10/2018 al 31/12/2018</b>			<b>198,18</b>

L'importo di Euro **198,18** corrisponde con il totale progressivo riportato sull'apposito registro Cassa Mensile tenuto dall'agente contabile alla pagina n. **7** Registro N.**2/2018** con le operazioni al **31/12/2018**.

Si riportano di seguito le tabelle per la quadratura delle movimentazioni Microchip al **31/12/2018**.

<b>Microchip al 31/12/2018</b>	
Esistenza Fisica al 30/09/2018	87
Acquisti dal 01/10/2018	0
Utilizzi del periodo	0
<b>Consistenza al 31/12/2018</b>	<b>87</b>

<b>Valorizzazione degli incassi relativi ai microchip al 31/12/2018</b>			
Venduti	0	5,00	0,00

Assegnati gratuitamente	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>		<b>0,00</b>

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva del rilascio delle carte d'identità, certificati, microchip e compostiere e la corrispondenza dei movimenti di cassa risultanti dal giornale e dell'esistenza fisica al **31/12/2018** di contante a disposizione dell'agente:

Saldo cassa al 30/09/2018		924,90
Incasso diritto fisso carte d'identità	25,80	
Incasso diritto fisso carte di identità elettroniche	1.215,40	5.401,82
Incasso diritto statale carte di identità elettroniche	3.962,44	
Incasso diritti segreteria	198,18	
Incasso microchip	0,00	
Incasso compostiera	0,00	
<b>Totale incassi dal 01/10/2018 al 31/12/2018</b>		<b>6.326,72</b>
Versamenti effettuati al tesoriere dal 01/10/2018 al 31/12/2018		<b>5.616,98</b>
<b>Saldo contabile al 31/12/2018</b>		<b>709,74</b>
Esistenza fisica contante in cassa al 31/12/2018		<b>709,74</b>
<b>Differenza al 31/12/2018</b>		<b>0,00</b>

Con determinazione n. 39 del 24/03/2017, il responsabile del servizio "Bilancio e Affari finanziari" ha preso atto dell'aggiudicazione dell'affidamento in concessione del servizio di tesoreria e cassa dei Comuni di Bibbiano, Canossa e Cavriago (Lotto 1) per il periodo 01/04/2017- 31/12/2021 a favore di Unicredit s.p.a. con sede legale a Roma in via Specchi n. 16, c.f. e p.i. 00348170101;

Il Revisore prende inoltre atto che nel periodo sono scaduti gli adempimenti fiscali/dichiarativi relativi al 4° trimestre 2018 per Iva commerciale e al pagamento del Modello F24EP mensile per IVA split istituzionale e acquisisce copia dei seguenti modelli F24EP:

- del 17/10/2018 (prot. telemat. 18101510010766885) per € 58.419,50 – Iva split istituzionale mese di Settembre 2018;

- del 16/11/2018 (prot. telemat. 18110913073534557) per € 29.109,90 – Iva split istituzionale mese di Ottobre 2018;

- del 16/11/2018 (prot. telemat. 18111208320222397) per € 17.257,84 – Iva commerciale 3° trimestre 2018;

- del 18/12/2018 (prot. telemat. 18121413324042258) per € 58.112,10 – Iva split istituzionale mese di Novembre 2018;

- del 27/12/2018 (prot. telemat. 18121512200733744) per € 24.854,72 – Acconto Iva commerciale anno 2019.

Il Revisore verifica a campione la procedura adottata per la rilevazione quotidiana delle operazioni, rilevando l'affidabilità della stessa e la conformità con le esigenze del servizio.

### **Si dispone**

la trasmissione di copia del presente Verbale al servizio finanziario;

il presente Verbale non viene inviato ai singoli Agenti contabili, ma reso a loro disposizione presso l'Ufficio Ragioneria; si invita l'Ufficio Ragioneria a ricordare a tutti gli Agenti contabili, così come risultanti alla data odierna, che il verbale della verifica trimestrale di cassa e degli Agenti contabili è a loro disposizione presso l'Ufficio Ragioneria.

Il Revisore, ultimate le verifiche, dichiara sciolta la verifica alle ore 10.30, previa redazione, lettura e sottoscrizione del presente verbale.

Bibbiano, 09/03/2019

**Il Revisore Unico**

**Dott.ssa Verna Elena**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Elena Verna', is centered below the printed name.