

COMUNE DI CURCURIS
PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITÀ'

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. N. 49 DEL 29-11-97

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, nell'ambito della legge e dello Statuto Comunale, reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune.

ART. 2

(Settore servizi finanziari)

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria sono di competenza del "Settore servizi finanziari"

2. Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le funzioni che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti assegnano a tale servizio pubblico.

3. In particolare al responsabile del servizio compete la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- b) Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte formulate dai responsabili dei settori/ servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) coordinamento della verifica di cui all'art. 12;
- e) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;
- f) attestazione di copertura finanziaria su ogni determinazione di assunzione di impegni di spesa.
- g) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- h) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- i) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- j) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale e dello schema di relazione previsionale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte formulate dai responsabili dei vari settori/servizi e dei dati in suo possesso;
- k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa. Da presentare alla Giunta;
- l) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, con le relative valutazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- n) referto di controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei settori, sulla base di un rapporto di gestione formulato dall'apposito servizio di controllo interno di cui al successivo art. 25.

ART. 3

(Organizzazione del Settore servizi finanziari)

1. Il settore servizi finanziari è strutturato in servizi ed unità operative;

2. In particolare, il settore finanziario si articola nei seguenti servizi:

- a) Bilancio e programmazione finanziaria;**
- b) gestione entrate-spesa;**
- c) economato.**

ART. 4

(Pareri sulle proposte di deliberazioni e di determinazioni)

1. Su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio avente rilevanza contabile deve essere obbligatoriamente richiesto il parere preventivo in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente, del responsabile del settore interessato e del responsabile del servizio finanziario.

2. In caso di assenza del responsabile del settore interessato e del responsabile del servizio finanziario, i pareri di regolarità tecnica e contabile sono resi dai funzionari incaricati della sostituzione temporanea dei titolari;

3. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica;

4. Ciascun parere di cui al primo comma deve essere espresso per iscritto e viene inserito nella deliberazione o determinazione a cui si riferisce mediante l'indicazione del soggetto che ha reso il parere, della data e del contenuto del parere stesso oppure allegato in originale o copia dell'atto. In caso di parere sfavorevole devono essere indicate le motivazioni e ove possibile, le diverse soluzioni adottabili.

5. Ciascun parere deve essere reso nel termine massimo di cinque giorni, decorrenti dalla ricezione dell'atto da parte del soggetto competente ad esprimerlo. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chieda chiarimenti sulla proposta. In tal caso, il termine per il rilascio del parere riprende a decorrere dall'acquisizione da parte del funzionario competente al rilascio dei chiarimenti richiesti. In caso di urgenza, il Sindaco o il Segretario comunale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

ART. 5

(Contenuto del parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) l'osservanza della regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese;**
- b) la regolarità della documentazione;**
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento;**
- d) l'osservanza delle norme fiscali;**
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;**
- f) rispetto delle procedure e norme del presente regolamento e dell'ordinamento contabile.**

ART. 6

(Attestazione di copertura finanziaria)

1. L'attestazione di copertura finanziaria è rilasciata dal responsabile del servizio finanziario e, in caso di sua assenza dal funzionario incaricato della sostituzione temporanea.

2. L'attestazione di copertura finanziaria deve essere compresa formalmente ed integralmente in tutti gli atti che comportano impegni di spesa, (mediante la sottoscrizione della seguente dichiarazione: "Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario attesta che la spesa di £.....prevista nel presente atto, imputata all'intervento/capitolo...., ha copertura finanziaria nel bilancio del corrente esercizio");

3. L'attestazione di copertura finanziaria comporta:

- a) per quanto attiene agli impegni di spese correnti, la verifica della realizzazione delle entrate dei primi tre titoli del bilancio senza scostamenti rispetto alle previsioni che possono essere ritenuti pregiudizievoli agli equilibri di bilancio;
- b) con riguardo agli impegni di spese di investimento o finanziate con entrate vincolate per destinazione, l'accertamento della correlata entrata;
- c) nel caso di spese finanziate con l'avanzo di amministrazione, la verifica dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

ART. 7

(Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario)

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivino situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, unitamente alle relative variazioni.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione in forma scritta.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al secondo comma la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

La sospensione non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'Organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto del Consiglio di cui all'art. 57, comma 7, della Legge 08/06/1990, n. 142.

CAPO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 8

(Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati)

1. L'informazione ai cittadini e agli organismi di partecipazione sui contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e del rendiconto è realizzata mediante apposite guide informative.

2. La consultazione dei documenti relativi al bilancio avviene secondo le modalità previste dal vigente Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.

ART. 9

(Fondo di riserva)

Le deliberazioni della Giunta Comunale di utilizzazione dei fondi di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dalla loro adozione.

ART. 10

(Procedura per la formazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati)

1. Entro trenta giorni dal termine di legge per l'approvazione del progetto del bilancio il responsabile dei servizi finanziari invita il responsabile degli altri servizi a formulare le proposte di previsione per l'anno successivo. Le proposte dovranno essere corredate di relazione illustrativa dei progetti da realizzare.
2. Il responsabile del servizio finanziario formulerà una proposta di bilancio annuale e pluriennale.
3. La Giunta Comunale approva lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
4. Dell'avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, a cura del Sindaco, al Revisore dei conti.
5. Il Revisore dei conti dovrà restituire entro i dieci giorni successivi il documento contabili con la relazione di sua competenza.
6. Il segretario Comunale curerà il deposito presso la segreteria comunale degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 11

(Il Piano Esecutivo di gestione)

1. La giunta Comunale ha la facoltà di adottare il Piano Esecutivo di Gestione con proprio atto deliberativo. Qualora il P.E.G. non contenga per alcune dotazioni finanziarie le necessarie direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti della Giunta.
2. Il P.E.G. è costituito dagli obiettivi di gestione da affidare ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni. Il P.E.G. si compone, fra l'altro, di più schede, ognuna delle quali individua il responsabile dell'obiettivo da raggiungere, il contenuto dell'obiettivo, i tempi in cui deve essere realizzato, nonché gli strumenti tecnici e finanziari, e le risorse umane affidate al responsabile. Inoltre, devono essere indicati gli elementi di cui all'art. 56 della Legge 08/06/1990, n.142 e successive modificazioni e integrazioni.
3. In particolare, gli obiettivi di gestione devono essere esplicitati in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti competenti.
4. In mancanza del P.E.G. la Giunta Comunale programmerà di volta in volta con propri atti deliberativi gli obiettivi di cui alla relazione programmatica individuando oltre alle risorse finanziarie, i tempi e i responsabili per la realizzazione. Qualora la Giunta riscontri tra il personale dipendente la mancanza di figure professionalmente idonee può affidare con proprio atto motivato ai componenti della Giunta la responsabilità dei servizi unitamente al potere di assumere atti di gestione.

ART. 12

(Competenze dei responsabili dei servizi)

1. I responsabili dei servizi effettuano almeno ogni quadrimestre la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'Organo esecutivo o del programma di lavoro.
2. La verifica si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale e alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'Organo esecutivo.
3. La verifica è riferita ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici dei P.E.G. I risultati di tale verifica sono comunicati all'Organo esecutivo, tramite l'ufficio servizi finanziari, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alla verifica medesima. Il settore servizi finanziari analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei settori ai fini del controllo del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

ART. 13

(Modifica alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi)

1. L'eventuale proposta di modifica della dotazione assegnata dall'Organo esecutivo è trasmessa dal responsabile del servizio al responsabile del servizio finanziario, unitamente a una relazione motivata il quale individuerà i mezzi finanziari prima di sottoporla alla Giunta Comunale.
2. Sulla proposta di modifica che può essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza provvedere rimodulazione della dotazione finanziaria, l'Organo esecutivo si esprime con propria deliberazione, entro sette giorni dalla sua presentazione. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi deve essere motivata.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO SEZIONE PRIMA PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

ART. 14

(Fasi dell'entrata)

Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

ART. 14 BIS

(Accertamento)

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite dalla legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi connessi a corrispettivi, tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissioni di liste di carico o di ruoli;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari, o atti amministrativi specifici;

In ogni altro caso la sottoscrizione della reversale d'incasso da parte del responsabile del servizio finanziario vale anche a accertamento dell'entrata relativa;

ART. 14 TER

Procedure in corso di accertamento

I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati, fino alla data di produzione della stampa ufficiale del

Conto Consuntivo soggetto al controllo del Revisore dei Conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

ART. 14 QUATER Rendiconto per contributi straordinari

Per tutti i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni pubbliche al Comune è dovuta la presentazione del rendiconto all'Amministrazione erogante a cura del Segretario e del Responsabile del servizio finanziario solo qualora l'Ente concedente lo richieda e rispettando le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

ART. 15 (Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)

Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze risponde delle procedure di acquisizione, dall'accertamento alla riscossione.

ART. 16 (Disciplina dell'accertamento)

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 22 del Decreto Legislativo 77/95 conservandone una copia.
3. La trasmissione della documentazione di cui al secondo comma deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla Legge.
4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche il responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il responsabile del servizio o del procedimento provvede contestualmente agli adempimenti di cui al secondo comma, anche all'impiego delle relative spese.

ART. 17 (Riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali firmati dal Responsabile del servizio finanziario.
3. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

ART. 18 (Versamento)

Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale (almeno una volta ogni mese), fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

ART. 19 (Fasi della spesa)

La gestione delle spese si articola di norma attraverso le fasi dell'impegno, della ordinazione, della liquidazione, e del pagamento.

ART. 20 (Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

Gli atti di impegno nei limiti delle previsioni di bilancio, sono assunti dai rispettivi responsabili degli uffici e dei servizi, nominati dal Sindaco sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio e nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di organizzazione dei servizi e uffici e del personale e degli altri atti di indirizzo della Giunta.

Gli atti di impegno sono assunti dal Consiglio e dalla Giunta nei limiti e nei casi tassativamente previsti dalle loro attribuzioni.

Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Essi devono essere trasmessi alla Segreteria perché provveda ad informare la Giunta di volta in volta alla prima riunione utile.

Le determinazioni sono classificate in ordine cronologico per servizio di provenienza e raccolte in proprio presso la Segreteria.

Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate sulla base di titoli idonei entro il termine dell'esercizio.

Possono essere assunti impegni a carico di Bilanci futuri per spese comunque previste e comprese nei limiti del Bilancio pluriennale.

Si considerano impegnate con il solo atto di approvazione del Bilancio:

- Le spese per il trattamento economico del personale;
- Le spese per il pagamento dell'ammortamento dei mutui;
- Le spese dovute in base a precise disposizioni di legge;
- Le spese derivanti da contratto.

Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del corredato accertamento di entrata.

ART. 20BIS Esecutività degli impegni di spesa

Gli atti di impegno divengono esecutivi con l'apposizione del Visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 21 (Impegno delle spese)

All'impegno di spesa si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.

L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio al fornitore o prestatore di servizi di apposita comunicazione sottoscritta dal Responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizio;
- b) dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o Capitolo di Bilancio e alla copertura finanziaria;
- c) l'avvertenza che la successiva fattura dev'essere completata con gli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria.
- d) altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabilite con circolari interne dal Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del servizio Finanziario.

Gli atti previsti dall'art. 27 commi 3,5 e 6 del D.L.vo 77/95 sono trasmessi in copia al responsabile del settore entro 5 giorni dal loro perfezionamento e comunque entro il 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 21BIS

Acquisti senza preventivo impegno

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1 e 2 dell'art. 20 il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 37 del D.L.vo. 77/95 e dell'art. 24bis del presente regolamento, tra il privato fornitore e l'Amministratore, il Funzionario o il dipendente che hanno consentito l'acquisto.

ART. 22

(Liquidazioni)

- 1) Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
- 2) La liquidazione è trasmessa a cura del soggetto di cui al 2° comma dell'art. 20, al responsabile del servizio finanziario.

ART.23

(ordinazione e pagamento)

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, o in caso di sua assenza, dal funzionario incaricato in sostituzione temporanea.

ART.24

(ufficio controllo di gestione)

La funzione del controllo di gestione è coordinata dal responsabile del servizio finanziario o da apposita unità operativa individuata all'interno dello stesso settore. Possono essere assegnati al servizio consulenti esterni esperti nel controllo di gestione

ART. 24BIS

Riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario comunica al Sindaco, in qualità di presidente dell'Assemblea Consiliare, sui debiti fuori Bilancio, entro 7 gg. dall'avvenuta conoscenza.
2. Entro lo stesso termine i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario i fatti dai quali ritengono possano derivare o siano derivati debiti fuori bilancio.
3. Con la deliberazione Consiliare di verifica degli equilibri di Bilancio (ex art. 36 D.L.vo 77/95) o in altra convocazione stabilita dal Sindaco in qualità di presidente dell'Assemblea consiliare e

riconosciuta la legittimità dei debiti fuori bilancio in conformità dell'art. 37 del D.L.vo 77/95 e successive integrazioni e /o modificazioni.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART.25

(Affidamento servizio di tesoreria)

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara d'appalto ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia;
2. Qualora sia motivata la convenienza ed il pubblico interesse, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento, il contratto di Tesoreria può essere rinnovato, per non più di una volta, allo stesso soggetto;
3. le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria e i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione.

ART. 26

(Rapporti con il Comune)

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il Tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni (estratti conto).
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del servizio finanziario.
7. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi resi per conto terzi.
8. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato a Tesoriere.

ART. 27

(Deposito e spese contrattuali d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettate dal Tesoriere anche 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 sottoscritto dal soggetto responsabile del servizio finanziario.

ART. 28

(Verifiche di cassa)

L'Organo di revisione provvede trimestralmente ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

E' rimessa in capo al Responsabile del Servizio Finanziario e controllo di gestione la facoltà di eseguire periodicamente autonome verifiche di cassa al fine di vigilare sull'attività gestionale.

ART. 28BIS

Verifiche straordinarie di cassa

L'Organo di revisione effettua nel momento del subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

CAPO VI

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 29

(Verbale di chiusura)

Entro il 28 febbraio di ogni anno è predisposto il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.

La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal Settore servizi finanziari e dall'organo esecutivo agli effetti delle previsioni e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

I dati sono utilizzati ai fini del controllo e della parificazione dei conti degli agenti contabili interni.

ART. 30

(Formazione dello schema del rendiconto di gestione)

1. Lo schema del rendiconto della gestione corredato della relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il dieci giugno di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, che presenta la relazione e l'attestazione di competenza entro cinque giorni dal ricevimento della deliberazione della Giunta.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta ed alla relazione dell'organo di revisione, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione.

ART. 31

(Approvazione del rendiconto di gestione)

1. Il rendiconto è deliberato dall'Organo Consiliare dell'Ente entro il 30 giugno.

2. Il rendiconto è trasmesso all'Organo Regionale di controllo e presentato alla Sezione enti locali della Corte dei Conti con le modalità e per gli effetti di legge.

ART. 32
(Il conto economico)

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un progetto di conciliazione , che racconta, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Per i servizi a domanda individuale e per quelli a carattere produttivo possono essere compilati conti economici di dettaglio.

ART. 33
(Il conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale a riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio comunale è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile e il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

ART. 34
(I conti degli agenti contabili)

1. L'economista, il consegnatario dei beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Con apposito provvedimento della Giunta comunale sono individuati gli agenti contabili.
3. L'elenco degli agenti contabili è allegato al rendiconto dell'Ente e indicata per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Sindaco provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti a seguito di formale istanza del giudice contabile.

CAPO VII
LA GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 35
(La contabilità patrimoniale)

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario il "Conto del Patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e dei valori dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

ART. 36
(Beni immobili inventariabili)

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a £. 500.000 non sono inventariati.
2. Il valore di cui al primo comma è aggiornato annualmente sulla base delle variazioni dell'indice I.S.T.A.T. del costo della vita per le famiglie degli impiegati e degli operai, con un arrotondamento per eccesso di £. 50.000 superiori.

CAPO VIII
IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 37
(Organizzazione del servizio economato)

Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento dell'Ente è istituito un servizio di cassa economale all'interno del servizio finanziario.

Spetta al responsabile del servizio finanziario individuare all'interno del servizio acquisti e patrimonio la figura dell'economo.

IL servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento nonché alla custodia di valori ed alla distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti ai diversi servizi.

ART. 38
(Anticipazione ordinaria e pagamento di spese)

L'Economo, al fine di provvedere al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. È dotato di un apposito fondo, il cui ammontare viene determinato con provvedimento della Giunta Comunale all'inizio di ogni anno., reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione di rendiconto delle spese sostenute.

Tale dotazione può essere utilizzata esclusivamente per le spese minute d'ufficio, per le spese di servizi in economia e, comunque, entro il limite massimo di norma di £. 500.000 fatte salve le maggiori spese, obbligatorie per legge cui non sia possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento.

In particolare il fondo suddetto può essere utilizzato per:

1. Spese minute ed urgenti ed acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
2. Spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, imposte e tasse a carico del Comune; spedizioni ferroviarie o postali contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di

facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili, utenze elettriche, telefoniche e di acquedotto;

3. Spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
4. Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente;
5. Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e posteggi comunali (rifornimento carburanti, pedaggi autostradali, posteggi ecc. Effettuati durante i viaggi fuori comune) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondere con immediatezza;
6. Premi di assicurazione relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula con contestuale pagamento del premio;
7. Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
8. Spese copie eliografiche, fotocopie e simili;
9. Spese per le procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
10. Anticipazioni per indennità di missione agli amministratori;
11. Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
12. Spese di modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'Ente;
13. Spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
14. Spese per la contrazione di mutui;
15. Quant'altro assimilabile alle suddette spese.

ART. 39

(Anticipazioni straordinarie di cassa)

In casi particolari, con deliberazioni che autorizzino spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, potranno essere disposte anticipazioni straordinarie a favore dell'economista da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzazione della stessa.

Tale anticipazione non deve sottostare ai limiti imposti dall'art. 6 del presente regolamento.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 40

(Organo di revisione economico-finanziaria)

1. Il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei conti scelto fra revisori contabili, gli iscritti all'Albo dei dottori commercialisti, gli iscritti all'Albo dei ragionieri. Esso dura in carica tre anni e decorre dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile una sola volta.
2. L'organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni, può accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività.

4. Il Revisore riceve la convocazione del Consiglio con l'indicazione dell'ordine del giorno.

5. L'organo di revisione partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto e alle sedute della Giunta, quando espressamente richiesto dal Sindaco.

6. Il procedimento per il rinnovo dell'organo di revisione è attivato dal responsabile del servizio finanziario tre mesi prima della scadenza dell'organo.

ART. 41

(Decadenza e sostituzione del revisore)

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio procede alla surroga entro i successivi trenta giorni.

ART.42

(Esercizio della revisione)

1. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore a due.

2. Il Comune prescinde dal numero degli incarichi così come previsto dall'art. 104 del Decreto Legislativo 77/95 allo scopo di acquisire all'Ente maggiore professionalità.

ART. 43

(Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale)

1. Il Revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale mediante pareri e proposte sui seguenti atti:

-Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;

-Variazioni e assestamenti di bilancio;

-Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;

-Esprime, su richiesta dell'Organo Consiliare, preventiva valutazione degli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione:

a) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;

b) approvazione di piante organiche e relative variazioni;

c) convenzioni con altri Enti Pubblici;

d) riequilibrio della gestione;

e) concessioni a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e a consorzi;

f) istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione di aree fabbricabili e dei fabbricati in regime pubblicistico;

g) acquisizioni ed alienazioni immobiliari.

ART. 44

(Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati)

1. In base all'ultimo rendiconto approvato e delle scelte che la Giunta intende attuare, l'Organo di revisione esprime il parere sulla congruità delle previsioni delle entrate e delle spese, per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio del bilancio.
2. Il parere di cui al primo comma è espresso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione della Giunta relativa all'approvazione del bilancio.

ART. 45

(Relazione al rendiconto della gestione)

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficacia e all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

La relazione al rendiconto è resa entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione., approvata dalla Giunta, del rendiconto della gestione.

ART.46

(Altri pareri, attestazioni e certificati)

Tutti gli altri pareri, attestazioni e certificazioni sono resi entro il termine di 5 giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

ART. 47

(Irregolarità nella gestione)

1) L'Organo di Revisione, nel caso in cui riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio Comunale, redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno.

2) Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

CAPO X

LA CONTABILITÀ' ECONOMICA

ART. 48

(Contabilità economica)

L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

CAPO XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 49

ABROGAZIONE DI DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

**IL PRESENTE REGOLAMENTO SOSTITUISCE QUELLO APPROVATO CON ATTO C.C. N. 23 DEL 24.4.1997
FATTI SALVI GLI EFFETTI DEGLI ART. 49 E 50.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO
