



COMUNE DI NURACHI

Provincia di Oristano

Via Trieste n. 18 – 09070 NURACHI

Tel. 0783 412085 – fax 0783 412086 - C.F. 00074700956

www.comunenurachi.it - E mail: nurachi@tiscalinet.it

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione C.C. n. 66 del 10.11.2000

modificato con deliberazione C.C. n. 51 del 18.12.2002

CAPO I
PRINCIPI GENERALI,FINALITA CONTENUTI.

Art.1
Riferimento normativo.

Art.2
Principi generali e finalità

Art.3
Contenuti del regolamento

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'
GESTIONALE E PROGRAMMAZIONE

Art.4
Competenze dei responsabili dei settori e dei servizi

Articolo 5
Competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi

Articolo 6
Competenze del servizio finanziario

CAPO III
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art.7
Direzione del Settore finanziario

Art.8
Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 9
Piano esecutivo di gestione

Articolo 10
Proposte di modifica dotazioni e obiettivi
assegnati ai responsabili dei servizi

Articolo 11
Atti di impegno e determinazioni

Articolo 12
Pareri su deliberazioni e determinazioni
Attestazione di copertura finanziaria

Art. 13
Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi

Art.14
Verifica della gestione e dei programmi

Art.15
Controllo di gestione

Art.16
Prelevamenti dal fondo di riserva

Art.17
Pubblicità e comunicazione
delle determinazioni

Art.18
Prenotazioni di impegno

Art.19
Liquidazione della spesa

Art.20
Criteri di pagamento in difficoltà di liquidità

Art.21
Disciplina dell'accertamento di entrate

Art.22
Riscossione delle entrate

Art.23
Versamento delle entrate

CAPO V PATRIMONIO

Art.24
Beni mobili non inventariabili

CAPO VI SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE

Art.25
Istituzione del servizio di economato

Art. 26
Responsabilità dell'eonomo

Art. 27
Anticipazioni all'eonomo

Art. 28
Oggetto delle spese economali

Art. 29
Esecuzione dei pagamenti

Art. 30
Reintegro periodico

Art. 31
Registri obbligatori

Art. 32
Resa del conto

Art. 33
Altri agenti contabili

CAPO VII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art.34
Istituto di credito

Art. 35
Gestione dei depositi disposti da terzi

CAPO VIII
REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art.36
Revisore dei Conti

Art.37
Revoca del revisore dei conti

CAPO IX
RENDICONTO DELLE GESTIONE

Art.38
Procedura di esame del rendiconto

CAPO X
CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art.39
Definizione

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art.40
Norma di rinvio

Art.41
Entrata in vigore

CAPO I
PRINCIPI GENERALI,FINALITA',
CONTENUTI.

Art.1

Riferimento normativo.

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione dell'articolo 152 decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e degli articoli 70 e 71 dello Statuto del Comune.
2. L'attuazione delle norme del presente regolamento è demandata al segretario comunale e ai responsabili comunali, in armonia con il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art.2

Principi generali e finalità

1. Il metodo e gli strumenti utilizzati sono quelli della programmazione, annuale e triennale.
2. Il processo organizzativo è quello della comunicazione circolare tra organi politici e struttura organizzativa e viceversa.
3. Lo stesso processo è previsto tra organi politici e organismi associativi.

Art.3

Contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce:
 - a) le competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione;
 - b) l'organizzazione del servizio finanziario(*)**
 - c) modalità di espressione dei pareri sulle deliberazioni e sulle determinazioni;
 - d) le segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario sui fatti di gestione;
 - e) l'istituzione del servizio economato;
 - f) i tempi di comunicazione al Consiglio delle deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;
 - g) la temporalizzazione degli adempimenti connessi all'approvazione del bilancio;
 - h) le modalità per le proposte di modifica delle dotazioni assegnate ai responsabili dei servizi;
 - i) i termini e le modalità per la trasmissione al responsabile del servizio finanziario delle prenotazioni di impegno, delle spese finanziate con mutuo, degli impegni a carico degli esercizi successivi.
 - j) dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno e ad adottare determinazioni;
 - k) la periodicità della verifica di gestione;
 - l) le modalità di applicazione del controllo di gestione;
 - m) le procedure per i prelievi e le restituzioni di titoli e valori;
 - n) le verifiche non ordinarie di cassa;
 - o) gli eventuali parametri di efficacia ed efficienza;
 - p) gli eventuali conti economici di dettaglio per determinati servizi e centri di costo;
 - q) l'eventuale compilazione del conto consolidato patrimoniale e dei conti patrimoniali amministratori;
 - r) la definizione dei beni mobili non inventariabili;
 - s) l'attività di collaborazione del revisore

(*) – *annullato parzialmente dal Comitato Regionale di Controllo, decisione del 03.01.2001, prot. 004076/001/2001, limitatamente alla lettera b) per violazione dell'art. 153, comma 1, del D.Lgs 267/2000, che rinvia la disciplina sull'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Finanziario al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;*

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE E PROGRAMMAZIONE

Art.4

Competenze dei responsabili dei settori e dei servizi

1. I responsabili dei servizi, entro i 2 mesi antecedenti la scadenza legale per l'approvazione del bilancio:
 - predispongono le proposte;
 - acquisiscono i pareri di eventuali organi consultivi;
 - predispongono, in relazione alle indicazioni del Sindaco e degli Assessori i programmi finali, annuali e triennali, da comprendere nella relazione previsionale e programmatica.

Articolo 5

Competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi

1. Le competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi sono quelle previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Articolo 6

Competenze del servizio finanziario

1. In ordine alla programmazione, il responsabile del servizio finanziario verifica la compatibilità dei programmi con le risorse finanziarie dell'Ente e può indicare soluzioni alternative e di prospettiva.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO (*)

(*) – *titolazione annullata parzialmente dal Comitato Regionale di Controllo, decisione del 03.01.2001, prot. 004076/001/2001, per violazione dell'art. 153, comma 1, del D.Lgs 267/2000, che rinvia la disciplina sull'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Finanziario al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;*

Art.7

Direzione del Settore finanziario

1. Al settore finanziario fanno capo i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria: bilancio e rilevazioni contabili di tipo finanziario, gestione contabilità economico-patrimoniale, fiscale e contributiva, verifica equilibri finanziari.
2. Il direttore e responsabile del settore è il ragioniere del Comune di qualifica apicale.

Art.8

Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

1. La bozza integrale dei bilanci preventivi annuale e triennale e la relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi e progetti, sono predisposti dall'organo esecutivo di concerto col segretario comunale e con i responsabili dei servizi entro il 45 giorno antecedente la scadenza legale prevista per l'approvazione del bilancio.
2. La Giunta comunale approva successivamente la proposta di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica;
3. La proposta di bilancio approvata dalla giunta entro 20 giorni dalla scadenza legale deve essere depositata presso la segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito ne deve essere data comunicazione scritta ai consiglieri comunali ed al revisore dei conti al quale dovrà essere trasmessa la proposta per il parere ex art. 239 dlgs n. 267 del 18 agosto 2000.

4. Il consiglio comunale dovrà essere convocato non prima di 12 giorni dalla data di approvazione della proposta da parte dell'organo esecutivo

5. I consiglieri comunali possono presentare alla segreteria comunale, entro il 5° giorno antecedente l'inizio della sessione per l'approvazione del bilancio, proprie proposte di emendamento a condizione che le stesse non comportino disequilibri di bilancio e, nel caso le proposte comportino maggiori spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art.9

Piano esecutivo di gestione

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva il piano esecutivo di gestione per l'esercizio successivo.

L'approvazione può intervenire nel corso dell'esercizio, qualora si verificano fatti gestionali successivi.

Il piano esecutivo indica:

- il centro di costo;
- il responsabile;
- le risorse umane, finanziarie, patrimoniali;
- gli obiettivi;
- la eventuale articolazione in servizi;
- i centri di responsabilità;
- eventuali note esplicative.

3. Può anche contenere modalità o direttive, anche metodologiche, sull'attuazione dei piani.

Art.10

Proposte di modifica dotazioni e obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi

1. Qualora, per motivi dovuti a fattori di gestione o a fattori che rendano necessario modificare gli obiettivi individuati nella programmazione e traslati nel piano esecutivo di gestione, si renda necessario modificare la dotazione finanziaria assegnata o gli interventi programmati anche per motivi diversi da quelli finanziari, il responsabile del servizio propone alla Giunta, con relazione motivata, le modifiche da apportare al piano.

2. La Giunta comunale, con propria deliberazione da adottarsi tempestivamente, accetta o non accetta la proposta del responsabile del servizio, indicando in ogni caso le motivazioni.

3. Le proposte di modifica al piano esecutivo di gestione, che non comportano variazioni di bilancio, devono essere presentate entro il 15 dicembre.

Art.11

Atti di impegno e determinazioni

Il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano determinazioni e sottoscrivono atti di impegno, come previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art.12

Pareri su deliberazioni e determinazioni - Attestazione di copertura finanziaria

1. Tutte le determinazioni che comportano impegni di spesa, vengono trasmesse al servizio finanziario per il successivo parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio, sono espressi i pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

2. L'attestazione di copertura finanziaria comporta che:

un ammontare pari al valore monetario delle obbligazioni da assumere sia sottratto definitivamente dalle disponibilità dello stanziamento e vincolato a copertura dell'onere in assunzione, trasformando la prenotazione di impegno di cui al successivo articolo 13 in impegno contabile di spesa;

- b) il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale
- c) divenuto costante lo scarto d'accertamento dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile del settore finanziario deve riferire entro sette giorni per iscritto al Sindaco, affinché vengano sottoposti e approvati dal Consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
3. Il responsabile del servizio finanziario, nel caso in cui si verificano squilibri di gestione, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
4. I pareri devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta; i pareri contrari vanno motivati e devono indicare eventuali soluzioni alternative.
5. I pareri non vanno espressi nel caso in cui il soggetto tenuto all'espressione del parere coincida con quello che deve adottare la determinazione.

Art. 13

Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi

1. Qualora la deliberazione o determinazione comporti in tutto o in parte oneri in denaro per gli esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene fatta con riferimento anche alle omonime funzioni del bilancio pluriennale.

Art.14

Verifica della gestione e dei programmi

1. La ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e del rispetto degli equilibri di bilancio può essere effettuata da parte del consiglio comunale in qualsiasi momento ed in ogni caso almeno una volta all'anno, entro il trenta del mese di settembre.
2. Il segretario comunale, nelle sue funzioni di coordinamento, organizza, con frequenza almeno bimestrale, momenti di verifica dei piani esecutivi di gestione tra responsabile del servizio finanziario e responsabili dei piani e dei servizi, al fine di facilitare l'attuazione dei programmi e creare dei momenti di raccordo-verifica con la Giunta Comunale.

Art.15

Controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione potrà essere affidato, anche in convenzione con altri enti, a un nucleo di valutazione.
- 2) Il nucleo di valutazione si avvale delle rilevazioni/elaborazioni del servizio finanziario e dei responsabili dei servizi.

Art.16

Prelevamenti dal fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta comunale, relative a prelevamenti dal fondo di riserva, sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni.

Art.17

Pubblicità e comunicazione delle determinazioni

1. Tutte le determinazioni, vengono pubblicate, ai soli fini della trasparenza amministrativa, per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune.
2. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art.18

Prenotazioni di impegno

1. Durante la gestione, i responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere atti di impegno, possono prenotare impegni di spesa sul bilancio annuale e pluriennale, in relazione a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione di impegno deve essere assunta per iscritto dai responsabili dei servizi e comunicata contestualmente al responsabile del servizio finanziario.
3. Qualora la prenotazione di impegno non venga trasformata in impegno contabile entro il termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario la considererà inesistente.

Art.19 Liquidazione della spesa

1. Le fatture e gli altri titoli o atti da cui deriva un obbligo a pagare, vengono assegnate al responsabile del servizio, il quale provvede, tenendo conto dei termini contrattuali e del passaggio successivo presso la ragioneria, alla adozione del provvedimento di liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura, il riscontro del prezzo convenuto o, comunque, la sua congruità di mercato.
2. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente rimessi al servizio di ragioneria, che provvede al pagamento entro i successivi 15 giorni.

Art.20 Criteri di pagamento in difficoltà di liquidità

1. Nel caso di carenza momentanea di liquidità, la priorità di pagamento dei mandati e dei debiti scaduti è la seguente:
 - 1) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - 2) imposte e tasse;
 - 3) rate di ammortamento dei mutui;
 - 4) obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
 - 5) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. La priorità effettiva di pagamento delle altre spese correnti di cui al punto 5) del comma precedente è determinata dall'ordine di presentazione delle fatture risultante dal protocollo generale.

Art.21 Disciplina dell'accertamento di entrate

1. I responsabili dei servizi devono adoperarsi affinché le previsioni di entrate vincolate previste nei piani esecutivi di gestione e il cui iter di pratica è loro affidato, si traducano in disponibilità finanziarie certe.
2. Per quanto non espressamente attribuito nei piani esecutivi di gestione, l'accertamento è di competenza del servizio finanziario.

Art.22 Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate è di competenza del servizio finanziario.

Art.23 Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse mensilmente direttamente in Tesoreria entro i primi cinque giorni utili del mese successivo.
2. Qualora la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di £. 1.000.000, il versamento dovrà avvenire anche prima del termine di cui al comma precedente.

CAPO V
PATRIMONIO

Art.24
Beni mobili non inventariabili

1. Non sono inventariabili materiali ed oggetti di facile consumo.
2. Non sono inventariabili i beni mobili di valore inferiore a lire un milione.

CAPO VI
SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE

Art.25
Istituzione del servizio di economato

1. E' istituito il servizio di economato.
2. La **Giunta** (*), con propria deliberazione, individua il dipendente incaricato a svolgere il servizio di economato sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario. All'economista comunale spetta una indennità di maneggio valori da determinarsi in sede di contrattazione decentrata integrativa aziendale
3. La cassa economale è destinata a fronteggiare le minute e necessarie spese d'ufficio e di manutenzione non programmabili.
4. La **Giunta** (*) con propria deliberazione, provvede ad incaricare, in caso di assenza o di impedimento dell'economista, un altro dipendente di ruolo, sino al rientro in servizio dell'economista titolare. L'economista supplente, per il periodo di competenza, risponderà personalmente del servizio reso e avrà le stesse responsabilità dell'economista titolare.

() – Annullato parzialmente dal Comitato Regionale di Controllo, decisione del 03.01.2001, prot. 004076/001/2001, limitatamente alla parola “la Giunta” quale organo designato per l’individuazione del dipendente incaricato del servizio economato e del suo sostituto, per violazione del principio di separazione delle competenze sancito nell’art. 107 del D.Lgs 267/2000, secondo il quale gli atti di amministrazione e gestione del personale attengono alla competenza dei dirigenti/responsabili di servizio, stante che l’economista è posto, quale responsabile del procedimento, sotto la vigilanza del responsabile dell’ufficio finanziario.*

Art. 26
Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 27
Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di L. 5.000.000 (cinquemilioni) sul relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.
2. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà, integralmente, l'anticipazione ricevuta

Art. 28
Oggetto delle spese economate

1. Il servizio di cassa economale è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese urgenti in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

2. L'economo dovrà dar corso a pagamenti di non rilevante ammontare che, singolarmente non superino la somma di L. 1.000.000.
3. I pagamenti riguardano in via principale le forniture e/o le prestazioni di servizi di modico importo aventi carattere di assoluta urgenza, ed eventualmente altre spese per le quali non è possibile effettuare una programmazione.

Art. 29

Esecuzione di pagamenti

1. L'economo potrà dar corso ai pagamenti, previa richiesta scritta, firmata dal responsabile del servizio interessato, indicante il fornitore, la spesa presunta e il capitolo di imputazione per i quali è stato emesso buono d'ordine sottoscritto dall'economo, avente valore di impegno. Il responsabile del servizio si assume la responsabilità della disponibilità delle risorse a lui assegnate per l'effettuazione della spesa.

Art. 30

Reintegro periodico

1. Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rimborso avverrà previa verifica che per ciascun buono esistano le pezze giustificative.

Art. 31

Registri obbligatori

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornato il registro di cassa, nel quale vengono riportate in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento e il bollettario dei buoni di acquisto.

Art. 32

Resa del conto

1. Entro il mese di febbraio l'economo comunale dovrà rendere il conto della propria gestione all'amministrazione comunale attraverso la compilazione dei modelli ex dpr 194 del 31 gennaio 1996
2. L'economo comunale, denominato "agente contabile", svolge l'incarico sotto la vigilanza del servizio finanziario ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale, nei modi di legge, deve rendere il conto giudiziale.

Art.33

Altri Agenti Contabili

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi da tariffe e contribuzioni per servizi pubblici.
2. I dipendenti incaricati sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale, sono agenti contabili soggetti alla vigilanza del servizio di ragioneria e al controllo della Corte dei Conti.

CAPO VII SERVIZIO DI TESORERIA

Art.34

Istituto di credito

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un istituto di credito autorizzato.
2. L'individuazione del Concessionario è fatta di norma mediante asta pubblica.
3. Nel caso in cui l'asta vada deserta, è ammesso il ricorso alla trattativa privata.

Art.35

Gestione dei depositi disposti da terzi

1. La consegna, il prelievo e la restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di obbligazioni assunte, sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi specifici che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. I movimenti dei titoli di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione al servizio per conto terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita.

CAPO VIII

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 36

Revisore dei Conti

1. Il revisore dei conti è nominato di norma entro il mese di novembre precedente al triennio cui si riferisce la nomina.
2. Il revisore dei conti, svolge le funzioni previste dall'ordinamento contabile, deve inoltre assicurare le seguenti funzioni:
 - a) esprime i pareri sulle variazioni di bilancio;
 - b) partecipa, se richiesto, alle sedute del Consiglio comunale;
 - c) verifica la gestione dell'Ente ed i documenti contabili almeno trimestralmente e redige apposito verbale.
3. Nella deliberazione di nomina del revisore il consiglio comunale può prevedere ulteriori funzioni da attribuire al revisore dei conti in aggiunta a quelle previste dall'art. 105 del d.lgs. 77/95 in particolare per ciò che concerne attività consulenziali da prestare nei confronti della giunta e degli uffici comunali
4. La relazione del revisore sul conto consuntivo deve essere resa entro 20 giorni dalla trasmissione della relazione della Giunta.

Art.37

Revoca del revisore dei conti

1. Il revisore è revocabile per inadempienza qualora ometta di assolvere alle funzioni obbligatorie previste dall'ordinamento contabile e dall'articolo precedente; inoltre cessa dall'incarico qualora non eserciti le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi.

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art.38

Procedura di esame del rendiconto

1. Il responsabile del servizio finanziario predispone i documenti consuntivi, che comprendono il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, entro il 10 maggio.

Entro lo stesso termine devono essere predisposti:

a) i conti degli agenti contabili interni;

b) una relazione sui principali fatti di gestione a cura del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze.

2) La Giunta approva, con deliberazione da adottarsi entro il 15 maggio, lo schema di rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, gli scostamenti motivati rispetto alle previsioni, eventuali elementi di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.

3) Entro il 20 maggio, la deliberazione della Giunta, corredata di tutta la documentazione, è trasmessa al revisore dei conti, che presenta la relazione di sua competenza entro il 31 maggio.

4) La proposta di deliberazione per il consiglio comunale, unitamente allo schema di rendiconto, alla relazione della giunta e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco almeno 20 giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale. In ogni caso, il Consiglio Comunale potrà discutere il punto all'ordine del giorno solo dopo trascorsi 10 giorni dalla data di ricezione al protocollo del parere-relazione del Revisore dei Conti, che verrà comunicato ai Consiglieri Comunali¹.

5) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine alle eventuali osservazioni o rilievi del revisore.

CAPO X

CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art.39

Definizione

1. Per la disciplina relativa alla contabilità economica si rimanda a quanto previsto dal decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art.40

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000.

Art.41²

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame favorevole da parte del competente organo di controllo.

¹ Comma così modificato con deliberazione del C.C. n. 51 del 18.12.2002.

² articolo annullato parzialmente dal Comitato Regionale di Controllo, decisione del 03.01.2001, prot. 004076/001/2001, per violazione dell'art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile "preleggi", secondo il quale i regolamenti entrano in vigore con la loro ripubblicazione per 15 giorni, una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione.

- 2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il vigente regolamento di contabilità.**
- 3. Il segretario comunale provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.**