



Comune di Sant'Elena  
Provincia di Padova

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL' ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

-----  
Approvato:

■ Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28.06.1996

Atti CO.RE.CO. al n. 4598 del 08.07.1996

■ Delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 06.09.1996

Atti CO.RE.CO. al n. 5819 del 13.09.1996.

■ Modificato:

Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 15.12.1997.

## INDICE

### CAPO 1°

#### L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 1 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 2 Responsabile del servizio finanziario
- Art. 3 Servizio di economato.

### CAPO 2°

#### LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art. 4 Soggetti della programmazione
- Art. 5 Strumenti della programmazione economico - finanziaria
- Art. 6 Procedimento interno di programmazione
- Art. 7 Fondo di riserva

### CAPO 3°

#### LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 8 Fasi dell'entrata
- Art. 9 Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate
- Art. 10 Disciplina dell'accertamento
- Art. 11 Riscossione
- Art. 12 Versamento
- Art. 13 Fasi della spesa
- Art. 14 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
- Art. 15 Impegno delle spese
- Art. 16 Determinazioni
- Art. 17 Liquidazione
- Art. 18 Ordinazione e pagamento
- Art. 19 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 20 Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

CAPO 4°  
IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 21 Affidamento al servizio di tesoreria
- Art. 22 Rapporti con il Comune
- Art. 23 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 24 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 25 Verifiche di cassa

CAPO 5°  
IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 26 Definizione del controllo di gestione
- Art. 27 Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 28 Sistema informativo - contabile del controllo di gestione
- Art. 29 Governo del sistema di controllo di gestione

CAPO 6°  
CONTABILITÀ ECONOMICA

- Art. 30 Sistema di contabilità unica
- Art. 31 Ufficio contabilità economica
- Art. 32 Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale
- Art. 33 Beni mobili inventariabili

CAPO 7°  
LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art. 34 Funzioni e compiti del revisore dei conti
- Art. 35 Cessazione dell'incarico del revisore

- CAPO 8°
- Art. 36 Il Responsabile del servizio
  - Art. 37 Abrogazione
  - Art. 38 Disposizioni transitorie

CAPO 1°

*L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO*

## **ART. I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dello statuto comunale, il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nella ripartizione "ragioneria generale ed economato".
2. I servizi di cui al comma 1. comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la programmazione finanziaria ed economico finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo della gestione, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti.
3. Il servizio finanziario si articola, sotto il profilo organizzativo, nei seguenti servizi:
  - a) bilanci e programmazione finanziaria;
  - b) contabilità finanziaria, mutui e altri finanziamenti degli investimenti;
  - c) contabilità economica, fiscale, programmazione economico - finanziaria, controllo di gestione;
  - d) economato.

## **ART. 2 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il ragioniere capo è responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o impedimento del ragioniere capo le sue funzioni sono esercitate dal dipendente della struttura contabile di qualifica immediatamente inferiore a quello di ragioniere capo o, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, da altro dipendente del servizio finanziario a ciò espressamente assegnato dal ragioniere capo e/o dal Segretario comunale e comunque di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del ragioniere capo.
2. Spetta al ragioniere capo o in sua assenza a chi ne fa le veci:
  - a) esprimere il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.53, comma 1, della L.8.6.1990, nr.142;
  - b) firmare i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
  - c) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario comunale e al revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese;
  - d) gli atti di impegno definiti "determinazioni";
  - e) in caso del verificarsi di quanto di cui alla lettera c), il Consiglio provvede al riequilibrio entro 30 giorni su proposta della Giunta Comunale a seguito di istruttoria del responsabile dell'Ufficio Finanziario sentito il Revisore dei Conti. La Giunta Comunale provvede alla stesura della proposta su segnalazione, da effettuarsi entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, da parte del soggetto accertatore.
  - f) i responsabili del procedimento se non sono identificati da disposizioni di legge, atti, regolamenti sono nominati dal Sindaco.

### **ART. 3 - SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. L'economista è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.

CAPO 2°

*LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA*

#### **ART. 4 - SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono la L. 8 giugno 1990, nr.142 e lo Statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le Commissioni consiliari, il Segretario comunale, i Responsabili del settore, le Organizzazioni sindacali di categoria nei limiti stabiliti dalla legge, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello Statuto comunale e nei Regolamenti attuativi dello stesso.

#### **ART. 5 - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. In armonia con quanto stabilito dallo Statuto comunale, l'attività del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti in modo da impiegare criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.
2. Sono strumenti di programmazione economico - finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale ed il piano dettagliato degli obiettivi predisposto dal servizio controllo di gestione.
3. La giunta comunale entro sette giorni dall'adozione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione ovvero successivamente, anche in caso di variazione dello stesso, ha la facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lg.vo. 77/95. Con la deliberazione di cui al comma precedente in linea di massima la giunta dovrà individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici, i servizi e gli organi, ciascuno per la propria competenza, incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi e i termini per la conclusione;
  - e) il limite relativo agli importi da impegnare singolarmente da parte dei responsabili.

#### **ART. 6 - PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE**

1. I capi area, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispose i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle schede programmatiche di cui al comma 1 e delle direttive della Giunta comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennali sono predisposti dalla Giunta e presentati al Consiglio Comunale, unitamente agli allegati ed alle relazioni del revisore dei conti, entro il 20 ottobre dell'anno precedente cui si riferiscono o diverso termine stabilito per legge.



4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, approvati dalla Giunta comunale, sono trasmessi al revisore che ha a disposizione 15 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all' art. 105, comma 1 lettera b) del decreto legislativo. 25.2. 1995, n° 77.

5. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dall'approvazione di cui al comma precedente, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
- c) indicheranno specificatamente forme e modi di copertura finanziaria.

Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: del revisore, del segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari.

Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **ART. 7 - FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non superiore al 2% e non inferiore allo 0,30% delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. I prelevamenti dai capitoli del fondo di riserva (per competenza e per cassa) sono disposti con provvedimento della Giunta comunale, non soggetto a ratifica da parte del Consiglio comunale. Il termine per l'adozione di detti provvedimenti è il 31 dicembre di ciascun anno. Il Sindaco nella prima riunione del Consiglio comunale immediatamente successiva alla loro adozione dà comunicazione dei provvedimenti deliberativi con i quali la Giunta comunale ha disposto prelevamenti dai capitoli del fondo di riserva.

## CAPO 3°

### *LA GESTIONE DEL BILANCIO*

## **ART. 8 - FASI DELL'ENTRATA**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

## **ART 9 - COMPETENZE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE**

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

## **ART. 10 - 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 accettata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. 25.2 1995, nr.77, conservandone una copia.

3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente 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 responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di un'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

## **ART. 11- RISCOSSIONE**

1 . Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del "servizio finanziario" capo area, ed in caso di assenza o impedimento dai soggetti di cui al 1 comma dell'art.2 .

## **ART. 12 - VERSAMENTO**

1. 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 trimestre, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

## **ART. 13 - FASI DELLA SPESA**

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

## **ART. 14 - COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. Gli atti d'impegno definitivi definiti determinazioni sono sottoscritti dal responsabile del servizio e dal responsabile dell'area di Ragioneria, vengono pubblicati dal messo comunale e sono immediatamente eseguibili con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando le responsabilità che intercorrono in caso di violazione delle norme di cui al presente articolo concernenti l'instaurazione del rapporto obbligatorio intercorrente ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art.37 c.1 lett. E) del D.L. 77/95, tra il fornitore e l'Amministrazione o dipendente che ha consentito la fornitura; il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

2. Il servizio finanziario di cui all'art.1 comma 3 effettua l'attestazione di copertura finanziaria, nonché tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa

3. Spetta ai responsabili del procedimento la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia indicato, con atto scritto, il responsabile del procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al responsabile del servizio o al soggetto designato dal Segretario comunale. Le spese fisse saranno liquidate direttamente senza ordinativo e/o determinazione ma con l'emissione del mandato di pagamento. Tra le spese fisse sono da annoverare gli stipendi e le indennità fisse al personale, indennità di carica agli amministratori, missioni al personale e agli amministratori e consiglieri, canoni di locazione e spese contrattuali, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, pagamento bolli automezzi e similari bollette utenze servizi vari.

4. Le fatture pervenute sono assegnate al servizio che ha predisposto la comunicazione di ordinazione. Questo servizio provvede entro i successivi otto giorni alla sua liquidazione che comporta la verifica della regolarità qualitativa e quantitativa della fornitura e/o dei lavori documentati, in rapporto al prezzo convenuto o comunque la sua congruità ai sensi dell'art. Legge 23.12.1994 nr. 724 in rapporto ai prezzi ufficiali pubblicati sulla G.U. o, in mancanza, dalla C.C.I.A

A., apponendo sulla fattura stessa il visto di congruità e regolare fornitura od effettuazione dei lavori, sottoscritto dal responsabile del servizio interessato.

Le fatture, con il visto di cui al comma 1 del presente articolo, sono rimesse entro quindici giorni dall'arrivo all'ufficio di ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento sulla base del provvedimento di liquidazione disposto dal responsabile del settore ragioneria, vistato dal Segretario comunale.

Il responsabile del servizio vigila sull'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivato dal ritardo dell'inoltro delle fatture al servizio di ragioneria o ad errore nella liquidazione .

Il responsabile del servizio finanziario presenta semestralmente alla Giunta comunale l'elenco degli ordini di liquidazione, corredati delle relative fatture, per la presa d'atto.

Nel caso in cui decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi fissati ai sensi di legge o di regolamento, la giunta comunale può avocare a se l'adozione dell'atto, demandando al Segretario Comunale o al dipendente individuato ex art.59 del D.Lg.vo. 29/93, l'avvio, ove ricorrono i presupposti, dell'azione disciplinare.

Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno e/ o in contratti, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite al fornitore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del responsabile del servizio o della liquidazione con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, delle pretese sottostante obbligazioni. Detta comunicazione deve essere inviata per conoscenza al Segretario Comunale e al revisore.

#### **ART. 15 - IMPEGNO DELLE SPESE**

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

2. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi della fornitura o della prestazione dei servizi,
- dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del ragioniere capo.

3. Gli atti previsti dall'art. 27 commi 3,5 e 6 del D.Lgs. 25.2.1995, nr. 77 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

4. In caso di necessità e di somma urgenza il Sindaco od il responsabile del procedimento può disporre gli impegni e le liquidazioni per ripristinare situazioni di pubblico interesse. L'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata a pena di decadenza entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.

5. Le variazioni di bilancio adottate dalla giunta comunale in via d'urgenza vanno sottoposte a ratifica consigliare entro 60 giorni.

## **ART. 16 - DETERMINAZIONI**

1. Ciascun responsabile di struttura, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le determinazioni di cui all'art. 14, comma 1, inserendo il parere o i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142
2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo in apposito registro.
3. Le determinazioni, in due originali, devono contenere esclusivamente il visto di regolarità contabile e sottoscritte dai responsabili del procedimento e/o dei servizi.
4. Le determinazioni vanno comunicate al Segretario comunale una volta adempiuto quanto previsto al comma 5 del presente articolo.
5. Acquisiti i pareri e l'attestazione di cui ai commi precedenti, un originale della determinazione è trattenuto e conservato dal servizio finanziario; il secondo originale è restituito al responsabile di struttura competente.

## **ART. 17 - LIQUIDAZIONE**

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 18 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal ragioniere capo .
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato da apposito regolamento.
- 3 Il Segretario comunale potrà sempre disporre ad una verifica dei mandati.

## **ART 19 - CONTENUTO E MODALITÀ DI ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica e l'attestazione di copertura finanziaria (visto di regolarità contabile).
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento alla regolarità tecnica. Esula dal parere qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'Ente.
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
  - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta;
3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

## **ART. 20 - RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Si applica l'art. 36 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO 4°

*IL SERVIZIO DI TESORERIA*



## **ART. 21 - AFFIDAMENTO AL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata) con preventiva pubblicazione di un bando.

## **ART. 22 - RAPPORTI CON IL COMUNE**

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

## **ART. 23 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

## **ART. 24 - 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 dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

## **ART. 25 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa

## CAPO 5°

### *IL CONTROLLO DI GESTIONE*

## **ART. 26 - DEFINIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e delle comparazioni tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

## **ART. 27 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:
- a) centri di responsabilità,
  - b) centri di costo,
  - c) ufficio controllo di gestione,
  - d) nucleo di valutazione.

## **ART. 28 - SISTEMA INFORMATIVO - CONTABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione si avvarrà del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun servizio o centro di costo.
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto all'ufficio controllo di gestione i dati quali - quantitativi delle attività svolte.

## **ART. 29 - GOVERNO DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento, si provvede con deliberazione della giunta comunale.

CAPO 6°

*CONTABILITÀ ECONOMICA*

### **ART. 30 - SISTEMA DI CONTABILITÀ UNICA**

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale secondo i termini stabiliti dalla normativa vigente.
2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1 sono assegnate risorse, tecnologie e mezzi informatici adeguati.

### **ART. 31 - UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICA**

1. E' istituito l'ufficio contabilità economica in base alle disponibilità di cui al comma 2 dell'art.30.
2. Spetta all'ufficio di contabilità economica
  - a) la redazione del conto economico complessivo e di conti economici di dettaglio per ciascun servizio,
  - b) la stesura del conto del patrimonio.
3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio contabilità economica per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di costo, nonché per la compilazione degli inventari dei beni mobili ed immobili.
4. L'ufficio contabilità economica fornisce periodicamente i dati economici di sintesi della gestione dei servizi comunali al fine di procedere al controllo di gestione previsto dal precedente art.28.

### **ART. 32 - COMPLETAMENTO DEGLI INVENTARI E RICOSTRUZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE**

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

### **ART. 33 - BENI MOBILI INVENTARIABILI**

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a Lire 1.000.000 non sono inventariati.

CAPO 7°

*LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA A*

## **ART. 34 - FUNZIONI E COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal revisore.

2. Il revisore svolge la seguente attività di controllo:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta (comunale, il segretario ed i funzionari comunali);
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

3. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto, la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale e consegnati al revisore dei conti che ha a disposizione 20 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, ed agli altri allegati previsti per legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali nel termine non inferiore a 20 giorni dalla data di convocazione del Consiglio Comunale. La relazione del revisore dei conti sarà depositata non appena consegnata all'Amministrazione Comunale e comunque almeno cinque giorni prima della convocazione del Consiglio Comunale.

5. Il revisore dei conti, su richiesta del Responsabile del servizio finanziario o del Segretario Comunale, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

6. L'attività del revisore dovrà risultare da appositi verbali progressivamente numerati e conservati. Una copia di detti verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al Capo area ragioneria.

7. Il revisore non può ricevere incarichi e /o consulenze dall'Amministrazione né ricoprire cariche all'interno della stessa se non corrispondenti alle funzioni proprie di revisore.

## **ART. 35 - CESSAZIONE DELL'INCARICO DEL REVISORE**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 15 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Prima della revoca il Sindaco contesterà, sentito in capo area ragioneria, i fatti al revisore a mezzo di raccomandata con ricevuta, assegnando un termine di giorni dieci.
3. La decadenza e/o revoca del revisore sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale e notificata all'interessato entro 5 giorni dall'adozione. Il Consiglio nella prima seduta utile successiva darà corso alla sostituzione.



CAPO 8°

*DISPOSIZIONI FINALI*

### **ART. 36 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i responsabili di struttura capi-area preposti alle aree funzionali sono responsabili della gestione dei servizi appartenenti alle stesse e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento.

2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i responsabili di area preposti ai "settori" curano il funzionamento delle diverse tipologie dei servizi di appartenenza.

3. Qualora sia temporaneamente assente il responsabile di struttura, il segretario comunale provvede a garantire e curare i procedimenti facenti capo ai responsabili di struttura assenti incaricando altri capi area, anche mediante l'adozione, ove possibile, dei provvedimenti di cui al comma 1 lett. b) e nel rispetto dei commi 2, 3 e 4 dell'art.57 e dei provvedimenti di cui al comma 2, dell'art. 56 del D.Lg.vo 03.02.1993 n. 29 e successive modificazioni, nei confronti del personale di qualifica immediatamente inferiore al preposto nell'ambito di ciascuna struttura o settore.

4. I responsabili di cui al comma uno, assumono la qualifica di responsabili del procedimento ai sensi della legge 241/90 per l'accesso agli atti oggetto del presente regolamento e predisporranno forme di informazione alla popolazione sul contenuto del bilancio di previsione mediante avvisi pubblici e mettendo a disposizione del pubblico copia del bilancio di previsione.

Copia del presente regolamento esecutivo sarà trasmessa ai capigruppo consiliari e messa a disposizione del pubblico.

### **ART. 37- ABROGAZIONE**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale nr. 4/1992.

### **ART. 38 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere dei termini di 15 giorni di ripubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal decreto legislativo 25.2.1995 nr. 77 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, per quanto attiene agli articoli di cui al precedente capo 5° (contratto di gestione) e 6° (contabilità economica), l'Ente si avvarrà della proroga dei termini di cui all'art.8 comma 1 lett. d) del D.L. 27.10.95 nr.444 convertito, con modificazioni, nella L. 20.12.1995 nr.539.