

COMUNE DI SENEGHE
PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Giovanni Antonio Deriu, 1 - Telef. 0783-548012 - 548013 - 54814 - FAX 51652 - P.I.
00070890959

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 24.11.2003

CAPO I
PRINCIPI GENERALI,FINALITA
CONTENUTI.

Art.1
Riferimento normativo.

Art.2
Principi generali e finalità

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'
GESTIONALE E PROGRAMMAZIONE

Art.3
Competenze dei responsabili dei settori e dei servizi

Articolo 4
Competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi

CAPO III
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art.5
Direzione del Settore finanziario

Art. 6
Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 7
Piano esecutivo di gestione

Articolo 8
Proposte di modifica dotazioni e obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi

Articolo 9
Atti di impegno e determinazioni

Articolo 10
Pareri su deliberazioni e determinazioni - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 11
Attestazione di copertura a valere sugli esercizi successivi

Art. 12
Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa

Art. 13

Verifica della gestione e dei programmi

Art. 14

Controllo di gestione

Art. 15

Prelevamenti dal fondo di riserva

Art. 16

Prenotazioni di impegno

Art. 17

Liquidazione della spesa

Art. 18

Criteri di pagamento in difficoltà di liquidità

Art. 19

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 20

Riscossione delle entrate

CAPO V

PATRIMONIO

Art. 21

Valutazione ed inventariazione dei beni

Art. 22

Beni mobili non inventariabili

CAPO VI

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE

Art. 23

Istituzione del servizio di economato

Art. 24

Responsabilità dell'eonomo

Art. 26

Anticipazioni all'eonomo

Art. 27

spese economali di tipo particolare

Art. 28

Esecuzione dei pagamenti

Art. 29

Reintegro periodico

Art. 30
Anticipazioni provvisorie

Art. 31
Registri obbligatori

Art. 32
Resa del conto

Art. 33
Altri agenti contabili

CAPO VII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art.34
Istituto di credito

CAPO VIII
REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art.35
Revisore dei Conti

Art. 36
Revoca del revisore dei conti

CAPO IX
RENDICONTO DELLE GESTIONE

Art. 37
Procedura di esame del rendiconto

CAPO X
CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 38
Modalità applicative

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39
Norma di rinvio

Art. 40
Abrogazioni

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 7 e 152 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e degli articoli 79 e seguenti dello Statuto del Comune.
2. Esso applica i principi contabili del suddetto decreto legislativo tenuto conto della specificità dell'ente ed in coerenza alla struttura ed alle modalità organizzative dello stesso.
3. La disciplina regolamentare stabilisce in particolare le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione delle verifiche e dei controlli.
4. 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.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'
GESTIONALE E PROGRAMMAZIONE

Art.3

Competenze dei responsabili dei settori e dei servizi

1. I responsabili dei servizi, entro i 3 mesi antecedenti la scadenza legale per l'approvazione del bilancio:
 - predispongono le proposte relative alle gestioni delle funzioni e servizi loro affidati, sulla scorta delle necessità temporali attuali e future di gestione del patrimonio e di amministrazione dei servizi già erogati dal comune di Seneghe;
 - verificano e valutano, in collaborazione con il Sindaco e con gli Assessori, le esigenze che si prospettano per l'esercizio e per il triennio futuri, comprese quelle relative alle opere pubbliche;
 - verificano, in collaborazione e con l'ausilio del servizio finanziario, la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi vari di programmi;
 - 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 4

Competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi

- 1 Le competenze del segretario comunale e dei responsabili dei servizi sono quelle previste dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO III
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art.5

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, tributi.

Art. 6

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, sono predisposti dall'organo esecutivo di concerto col segretario comunale e con i responsabili dei servizi.
- 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 deve essere depositata presso la segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito deve esserne data comunicazione scritta ai consiglieri comunali ed al revisore dei conti al quale dovrà essere trasmessa la proposta per il parere richiesto dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.
- 4 Il consiglio comunale discuterà la proposta non prima di 10 giorni dalla data di avvenuta comunicazione ai consiglieri comunali.
- 5 I consiglieri comunali possono presentare 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. 7

Piano esecutivo di gestione

- 1 Entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio, la Giunta comunale può approvare il piano esecutivo di gestione per l'esercizio successivo.
- 2 L'approvazione può intervenire nel corso dell'esercizio, qualora si verificano fatti gestionali successivi.
- 3 Il piano esecutivo indica:
 - il responsabile;
 - le risorse umane, finanziarie, patrimoniali;
 - gli obiettivi;
 - eventuali note esplicative.
- 4 Può anche contenere modalità o direttive, anche metodologiche, sull'attuazione dei piani.

Art. 8

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. 9

Atti di impegno e determinazioni

- 1 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. 10

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.
- 2 Sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio che non siano mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
- 3 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;
 - il ritmo degli accertamenti delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale
 - 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;
 - 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.
 - I pareri contrari vanno motivati e devono indicare, quando possibile, eventuali soluzioni alternative.

Art. 11

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 nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

Art. 12

Inammissibilità ed improcedibilità dell'impegno di spesa

- 1 Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità di cui all'art. 170 del D. Lgs. 267/2000 le proposte deliberative di giunta che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura già previsti nel bilancio annuale o pluriennale e che non siano coerenti con il contenuto della programmazione approvata dal consiglio comunale.

Art. 13

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 trimestrale, momenti di verifica riguardo alla attuazione dei piani 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. 14

Controllo di gestione

- 1 Il controllo di gestione sarà 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. 15

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. 16

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 come definito dall'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 entro il termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario la considererà inesistente.

Art. 17

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 di legge e 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.
- 2 I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente rimessi al servizio di ragioneria, che provvede al pagamento entro i successivi 15 giorni.

Art. 18

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:
 - stipendi del personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento dei mutui;
 - obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria;
 - 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 all'ultimo punto del comma precedente è determinata dall'ordine di presentazione delle fatture risultante dal protocollo generale.

Art. 19

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono adoperarsi affinché le previsioni di entrate previste nei piani di gestione e il cui iter di pratica è loro affidato, si traducano in disponibilità finanziarie certe.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio stipuli contratti che prevedano introiti patrimoniali per l'ente, colui che ha sottoscritto il contratto è tenuto a far rispettare le obbligazioni monetarie in essa contenute e, se del caso, a predisporre le procedure giudiziali necessarie.
3. Qualsiasi transazione che comporti diminuzione degli obblighi monetari della controparte deve ottenere previamente il visto di regolarità contabile della ragioneria.
4. L'ufficio finanziario è tenuto a verificare, prima della annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, l'esistenza dei requisiti previsti dall'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 20

Riscossione delle entrate

- 1 La riscossione delle entrate è di competenza del servizio finanziario che vi provvede tramite l'emissione degli ordinativi di incasso.

CAPO V PATRIMONIO

Art. 21

Valutazione e inventariazione dei beni

- 1 I beni immobili e i beni mobili vengono valutati secondo le disposizioni contenute nell'art. 230 del D.Lgs. 267/2000;
- 2 Essi vengono iscritti negli appositi registri di inventario tenuti presso l'ufficio ragioneria.
- 3 L'articolazione degli inventari è la seguente:
 - Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura;
 - Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
 - Inventario dei beni immobili del patrimonio disponibile;
 - Inventario dei beni mobili d'uso pubblico per destinazione;
 - Inventario dei beni mobili del patrimonio disponibile;
 - Inventario dei debiti, dei crediti e dei titoli di proprietà dell'ente;
 - Inventario dei beni di terzi;
- 4 I beni inventariati vengono classificati in modo da poterne singolarmente individuare il titolo di provenienza e di possesso, la collocazione spaziale ed il valore monetario.
- 5 Con successivo atto amministrativo verranno individuati gli assegnatari dei beni.
- 6 L'inventario dei crediti e dei debiti trova riscontro nell'elenco dei residui attivi e passivi della contabilità finanziaria dell'ente.
- 7 I crediti inesigibili vengono stralciati dal conto del bilancio e conservati nella apposita voce del conto del patrimonio sino alla dichiarata e definitiva inesigibilità.

Art. 22

Beni mobili non inventariabili

- 1 Non sono inventariabili:
 - la cancelleria, le pubblicazioni, i libri e gli stampati ad uso degli uffici;
 - gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
 - gli attrezzi di lavoro in genere;

- i beni aventi un valore unitario di acquisto inferiore a cento euro, fanno eccezione le universalità di beni;
 - in generale i beni, i materiali e gli oggetti di facile consumo.
- 2 I libri, le pubblicazioni, il materiale audiovisivo in generale di pertinenza della biblioteca comunale sono tenuti in appositi registri di inventario tenuti a cura del competente servizio bibliotecario.

CAPO VI

SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE RISCOSSIONE DIRETTA DI ENTRATE

Art. 23

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. 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, amministrative e di manutenzione del patrimonio di importo non superiore ad Euro 500.
- 4 Qualora per specifiche necessità si renda necessario, per una singola operazione, un maneggio di danaro di importo superiore, la giunta comunale dovrà espressamente ed appositamente nominare un agente contabile.

Art. 24

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, da eseguire sempre in applicazione delle norme giuscontabili vigenti e del presente regolamento.

Art. 26

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 Euro cinquemila 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. 27

spese economali di tipo particolare

- 1 Qualora le spese economali abbiano ad oggetto i seguenti pagamenti è ammessa l'emissione di un buono non superiore ad euro mille:
 - posta, telegrafo, carta e valori bollati, giornali, abbonamenti a gazzette ufficiali, riviste, inserzioni su giornali, tassa circolazione automezzi, premi di assicurazione, spese stipula contratti, anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, onoranze funebri;
 - forniture e/o prestazioni aventi carattere di assoluta urgenza dichiarata espressamente dal responsabile del servizio.

Art. 28

Esecuzione di pagamenti

- 1 L'economista potrà dar corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di pagamento" sottoscritti dal responsabile dell'ufficio che dà corso all'ordine, dal ragioniere

per il visto di regolarità contabile, dall'economista per l'avvenuto pagamento, dal percipiente materiale.

- 2 Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo di cassa economale e dello stanziamento del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Art. 29

Reintegro periodico

- 1 Periodicamente, in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista 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 adeguati documenti giustificativi quietanzati indicanti oltre l'importo anche che l'acquirente del bene e/o servizio sia il comune di Seneghe.
- 3 Per l'esecuzione di spese di importo inferiore ad Euro dieci è ammesso in luogo dei documenti con le modalità indicate sopra, anche il semplice scontrino fiscale accompagnato da una dichiarazione di quietanza in favore del comune di Seneghe.

Art. 30

Anticipazioni provvisorie

- 1 L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per missioni degli amministratori e dei dipendenti di durata non inferiore alle 24 ore.
- 2 Le anticipazioni provvisorie dovranno essere registrate su appositi buoni firmati dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria.
- 3 I buoni di anticipazione saranno sottoscritti per autorizzazione dal sindaco per ciò che concerne gli amministratori, o dal segretario o dal responsabile del servizio competente per ciò che concerne i dipendenti comunali. Inoltre dovrà essere sottoscritto dall'economista e dal responsabile del servizio finanziario per ciò che concerne la copertura finanziaria e dal percipiente materiale delle somme anticipate.
- 4 Sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.
- 5 Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono economale di pagamento.
- 6 Al buono economale dovranno essere allegati il buono di anticipazione e la documentazione di spesa.

Art. 31

Registri obbligatori

- 1 Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti documenti:
 - Conto dell'economista (comprensivo: dell'anticipazione di inizio anno, del rimborso di fine anno, dei buoni economali emessi, dei reintegri periodici);
 - buoni di pagamento emessi;

Art. 32

Resa del conto

1. Entro il mese di febbraio l'economista 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'economista 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:
 - diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco;
 - 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 ed operano secondo le modalità di legge vigenti.

Art. 34

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 euro 500, il versamento dovrà avvenire anche prima del termine di cui al comma precedente.

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 avvalendosi della possibilità offerta dall'art. 3 della Legge Regionale n. 27/1975 oppure autonomamente attraverso procedura di evidenza pubblica.

CAPO VIII

REVISIONE ECONOMICA-FINANZIARIA

Art. 35

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 all'art. 239, comma 1 del D.Lgs. 267/2000
3. Qualora il revisore lo richieda partecipa, come previsto dal comma 2 del medesimo articolo alle sedute del Consiglio comunale;
4. Per favorire l'attività di collaborazione con l'organo consiliare come previsto dalla lett. a) del comma 1 del citato art. 239, la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale da parte del revisore è dovuta qualora sia richiesta nelle 48 ore precedenti la convocazione del Consiglio dal Presidente del Consiglio o dal Sindaco oppure da numero quattro consiglieri comunali.
5. 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. 239 del D.Lgs 267/2000 in particolare per ciò che concerne attività consulenziali da prestare nei confronti della giunta e degli uffici comunali

6. La relazione del revisore sul rendiconto di gestione deve essere resa entro 20 giorni dalla trasmissione della relazione della Giunta.

Art. 36

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. 37

Procedura di esame del rendiconto

1. Il responsabile del servizio finanziario predispose i documenti consuntivi, che comprendono il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio nei termini previsti dalla giunta e se richiesti da norme di legge.
2. Entro lo stesso termine devono essere predisposti:
 - i conti degli agenti contabili interni;
 - 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.
3. La Giunta approva 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.
4. la deliberazione della Giunta, corredata di tutta la documentazione, è trasmessa al revisore dei conti, che presenta la relazione di sua competenza entro le ventiquattro ore precedenti quella fissata per l'approvazione del consiglio comunale.
5. La proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale, unitamente allo schema di rendiconto, alla relazione della giunta, 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.
6. Il rendiconto, è deliberato dal Consiglio Comunale entro i termini di legge, previo espresso pronunciamento in ordine alle eventuali osservazioni o rilievi del revisore.

CAPO X

CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 38

Modalità applicative

1. La disciplina relativa alla contabilità economica e patrimoniale segue le prescrizioni contenute negli articoli 229 e 230 del D.Lgs. 267/2000.
2. Per i beni mobili di valore sino ad Euro mille il relativo costo di acquisto verrà interamente imputato all'esercizio di competenza
3. Si considerano interamente ammortizzati i beni mobili acquisiti da oltre cinque anni.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Norma di rinvio

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

Art. 40

Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate le norme previgenti, oltre il previgente regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 51 del 28.06.1996 e il previgente regolamento per il servizio di economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 106 del 14.12.1983.

Art. 41

Entrata in vigore

1. Trascorso il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione (art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale), il presente regolamento entra in vigore per decreto del Sindaco, controfirmato dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 89 dello Statuto.
2. Il segretario comunale provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.