



COMUNE DI ERULA
PROVINCIA DI SASSARI

SERVIZIO FINANZIARIO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(Approvato con Deliberazione C.C. n. 36 del 19/11/2009)

SOMMARIO

Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario

Art. 1 - Il responsabile del servizio finanziario

Art. 2 - Il servizio economato

Capo II - La programmazione e il bilancio

Art. 3 - I soggetti della programmazione

Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione

Art. 5 - Il piano delle risorse e degli obiettivi (P.e.g.)

Art. 6 - Il fondo di riserva

Capo III - La gestione del bilancio

Art. 7- Le fasi dell'entrata

Art. 8 - Disciplina dell'accertamento

Art. 9 - La riscossione

Art. 10 - Il versamento

Art. 11 - Svalutazione e annullamento crediti

Art. 12 - Le fasi della spesa

Art. 13 - Le prenotazioni dell'impegno di spesa

Art. 14 - L'impegno della spesa

Art. 15 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

Art. 16- La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

Art. 17- Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.

Art. 18 - Mandati di pagamento

Art. 19 - Il parere di regolarità contabile

Art. 20 - Il Visto di regolarità contabile

CAPO I

LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1

Il responsabile del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato TUEL, al "responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - c) segnalare per iscritto, al sindaco, al segretario comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza,
 - d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) vistare gli accertamenti di entrata;
 - f) vistare gli impegni di spesa.
3. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c) del presente articolo, il responsabile del settore finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
4. In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.
5. Il responsabile del settore finanziario, nell'esercizio delle proprie funzioni ed in base alla normativa vigente, può stabilire modalità operative contabili con circolari interne o semplici comunicazioni scritte

Art. 2

Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale incaricato dall'Amministrazione che ne assume la responsabilità.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese d'ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente, secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato; spetta altresì la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ED IL BILANCIO

Art. 3

I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il D.Lgs. 267/00 e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi, in conformità alle norme contenute nello statuto Comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 4

Il procedimento interno di programmazione

1. I Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una proposta gestionale di risorse finanziarie, tecniche ed umane.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1., delle indicazioni del Segretario Comunale e delle direttive della Giunta Comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione almeno 15 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 15 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 267/00.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati all'organo consiliare almeno 10 giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto al Segretario Comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione.

7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 30 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio, mediante forme di pubblicità previste dalle normative vigenti.

Art. 5

II piano delle risorse e degli obiettivi (P.e.g.)

1. Si applicano l'art. 169 e l'art. 177 del D.Lgs. 267/00.

2. Per ciascun esercizio finanziario la Giunta approva il piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione.

3) Il Piano Esecutivo di Gestione è lo strumento di responsabilizzazione dei funzionari sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta:

a) dispone la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

b) individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;

c) è sottoscritto dai funzionari responsabili dei servizi, e contiene gli obiettivi in relazione alle risorse assegnate.

4) Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PEG competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

Il Responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta Comunale con una motivata relazione indirizzata al Sindaco, al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario.

La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale, entro 8 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 6

II fondo di riserva

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

2. La giunta comunale da comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro sessanta giorni dalla loro adozione.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 8

Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del D.Lgs. 267/00.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/00 entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 9

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il D Lgs 267/00.

Art. 10

Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, sono designati con provvedimento del responsabile del servizio ed operano esclusivamente presso l'ufficio in cui prestano servizio e svolgono l'attività versando le somme riscosse, presso la tesoreria comunale almeno una volta al mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa che dovranno far vidimare preventivamente, dal responsabile del servizio finanziario.

3. A fine esercizio i soggetti di cui al comma 1, rendicontano le somme riscosse e versate al responsabile del servizio finanziario

Art. 11

Svalutazione e annullamento crediti

1) In caso di crediti di dubbia esigibilità, il responsabile dell'acquisizione della entrata chiede al Responsabile del Servizio Finanziario la cancellazione dell'accertamento e l'inserimento della partita nel conto patrimoniale come compensazione del fondo svalutazione crediti, senza abbandonare le azioni di recupero anche coattivo.

2) I crediti cancellati vengono registrati in apposito elenco da comunicare all'organo di revisione.

Art. 12

Le fasi della spesa

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

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 13

La prenotazione dell'impegno di spesa

1) Durante la gestione i Responsabili dei Servizi possono chiedere al Responsabile del Servizio Finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2) La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante deliberazione o determinazione indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.

3) La prenotazione d'impegno viene registrata sul pertinente capitolo o intervento a cura del responsabile del servizio finanziario dandone comunicazione ai Responsabili.

4) Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 183, comma terzo e comma quinto del TUEL.

Art. 14

L'impegno della spesa

1. L'impegno della spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione ai fornitori nelle forme ritenute più idonee.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del D.Lgs. 267/00 sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile entro 7 giorni dal loro perfezionamento.

Art.15

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono trasmesse in originale con data e con numero progressivo generale assegnato dall'ufficio proponente, al servizio finanziario che provvede, entro 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00.
4. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
5. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il responsabile del Servizio finanziario oltre al visto di cui sopra appone il numero progressivo dell'impegno di spesa registrato in contabilità che verrà indicato nella liquidazione secondo le procedure di cui all'art. 14 del presente regolamento.
7. Ciascun responsabile di servizio provvederà a trasmettere le determinazioni esecutive al Segretario comunale ed al Sindaco per il visto di conoscenza, e provvederà alla loro raccolta, conservazione e pubblicazione all'albo pretorio, nonché a trasmettere copia ai servizi interessati.

Art. 16

La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applica quanto dispone il D.Lgs. 267/00 nonché le leggi vigenti in materia e provvede il Servizio competente per materia. A fornitura avvenuta, il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei

beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

2. La liquidazione avviene con l'emissione di apposito atto sottoscritto dal responsabile del servizio competente, e successivamente trasmesso al servizio finanziario per il pagamento.

3. Nell'atto di liquidazione o nel visto, devono essere riportati gli estremi relativi all'imputazione della spesa (intervento, Capitolo) la determinazione (numero e data) e il numero dell'impegno indicato nella stessa determinazione di impegno dal servizio Finanziario.

4. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.

5. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione viene trattenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario per l'emissione del mandato di pagamento che dovrà avvenire entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto stesso.

Art. 17

Accertamento di minori spese rispetto agli impegni assunti.

1. Con l'atto di liquidazione, il Responsabile del Servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

2. Il Servizio Finanziario provvede alle conseguenti rettifiche dell'impegno e all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento.

Art. 18

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, sulla base degli atti di liquidazione sottoscritti dai Responsabili dei Servizi, o di altri documenti amministrativi e contabili.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e da questo trasmessi al Tesoriere per il pagamento.

3. I mandati di pagamento sono estinti in conformità a quanto previsto dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio di tesoreria, e secondo la normativa vigente.

4. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

Art. 19

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:

- a) L'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) La regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;

- e) 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 e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 7 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 20

Il Visto di regolarità contabile

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto o negato dal Responsabile del Servizio Finanziario nel termine di dieci giorni lavorativi successivi al loro ricevimento.
- 2) In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario oltre a il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria attribuisce il numero all'impegno di spesa che deve essere poi successivamente riportato in fase di liquidazione dai Responsabili dei servizi.

Art. 21

Gli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

Art. 22

La 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 prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/00.

Art. 23
Competenze dei responsabili dei servizi

- 1) I responsabili dei servizi entro il 15 settembre di ciascun anno verificano:
 - a) lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti con il PEG;
 - b) lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali;
 - c) la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti.
- 2) Il servizio finanziario:
 - a) svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime;
 - b) analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - c) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio.
- 3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo

CAPO IV
II Controllo di gestione

Art.24
II Controllo di gestione

Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del razionale impiego delle risorse e

del grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei singoli servizi.

Il controllo di gestione è svolto da un nucleo di valutazione, il cui servizio viene svolto in forma associata tra i comuni aderenti all'unione dell'Anglona.

Il Nucleo di valutazione stabilisce le regole del proprio funzionamento; la metodologia del controllo di gestione; la periodicità e il tipo di reports da produrre da parte dei responsabili dei servizi; gli indicatori e i parametri di valutazione di efficienza e di efficacia.

Il Servizio Finanziario assicura il necessario supporto amministrativo al Nucleo di valutazione.

I referti del Nucleo di valutazione sul controllo di gestione sono inviati al Sindaco, ai Responsabili dei servizi e al Presidente del Collegio dei revisori.

CAPOV
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25
L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità previste dagli articoli 208 e seguenti del D.Lgs. 267/00 e dalla legislazione vigente.
- 2) L'ente in alternativa alla succitata disposizione e qualora non intenda avvalersi della possibilità di estensione ai comuni della Sardegna del servizio di tesoreria regionale aggiudicata dalla stessa,

può avvalersi del servizio di tesoreria aggiudicatosi con propria gara da parte dell'unione dei comuni cui questo ente fa parte.

3. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, l'affidamento del servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento, secondo le normative disposizioni in materia.

Art. 26

Procedure di affidamento del servizio

1. Le procedure per la scelta del Tesoriere saranno improntate al principio dell'evidenza pubblica salvo le deroghe previste dalla legge, perseguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La presenza sul territorio comunale di uno sportello bancario o postale regolarmente operativo attribuirà all'Istituto in gara un punteggio maggiore da specificarsi nel bando relativo.

Art. 27

I rapporti tra tesoriere e comune

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

Art. 28

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Art. 29

Le verifiche di cassa

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

2. In seguito a mutamento della persona del Sindaco si provvede alle verifiche previste dall'art. 224 del D.Lgs. 267/00.

CAPO VI INVENTARIO E RENDICONTAZIONE

Art. 30

Il procedimento di rendicontazione

1. La rendicontazione è effettuata secondo i tempi e le modalità previste dal capo VI del TUEL D.Lgs 267/00 "RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE", e dalla legislazione vigente.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1 lettera d) del D.Lgs 267/00.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 10 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 31

Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Per i Comuni con piccola dimensione demografica (inferiore a 3000 abitanti) è stato rinviato l'obbligo di redazione del conto economico, pertanto il comune di Erula non applicherà la contabilità economica di cui alle modalità indicate dall'art. 229 del D.Lgs.267/00, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 32

Inventario

1. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono iscritti e descritti in appositi inventari, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione, con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.
3. Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio finanziario.
4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 33
Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili dei settori.

2.1 consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 34
L'organo di revisione

1. L'organo di revisione deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge ai sensi dell'art. 234 del D.Lgs. 267/00.

Art. 35
Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del consiglio comunale.

2. L'organo di revisione, può esprimere altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune ai sensi del D.Lgs. 267/00.

Art. 36
Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.

2. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato in apposito registro.

3. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Art. 37
Cessazione dell'incarico di revisore

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina.

2. Ogni singolo revisore è revocabile ai sensi del comma 2, dell'art. 235 del TUEL.

3. Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:

- a) per scadenza del mandato;
- b) per dimissioni volontarie;
- c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
- d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;
- e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.

4. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38

Abrogazione di norme

1. È abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 14 del 01.03.1999.

Art. 39

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 40

Entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Contabilità si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente in tema di contabilità degli enti pubblici e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore, il primo giorno dell'anno successivo all'approvazione.