

COMUNE DI LIMENA

Provincia di Padova

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di C.C. n. 38 del 26.6.1996 (C.R.C. n.4421 del 05.07.1996)
Risposta a nota interlocutoria con delibera n. 51 del 04.10.1996 (C.R.C. n. 6922 del 18.10.1996)
Entra in vigore il 08.11.1996 ai sensi dell'art. 64 dello Statuto Comunale.
Modifiche apportate con Delibera di C.C. n. 8 del 26.01.2006
Modifiche apportate con Delibera di C.C. n. 57 del 2.11.2006
Modifiche apportate con delibera del Commissario Straordinario di C.C. n.11 del 29.9.2008.
Modifiche apportate con delibera di C.C. n. 35 del 30.05.2012.
Ripubblicato dal 18.07.2012 al 02.08.2012

INDICE

CAPO I	
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	
Art. 1 – Organizzazione del servizio finanziario	Pag. 4
Art. 2 – Responsabile del servizio finanziario	Pag. 4
Art. 3 - Responsabile della sezione contabilità finanziaria, mutui e altri finanziamenti degli investimenti	Pag. 5
Art. 4 – Servizio di economato	Pag. 5
CAPO II	
LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 5 – Soggetti della programmazione	Pag. 5
Art. 6 – Strumenti della programmazione economico-finanziaria	Pag. 5
Art. 7 – Procedimento interno di programmazione	Pag. 5
Art. 8 – Piano esecutivo di gestione	Pag. 6
Art. 9 – Fondo d riserva	Pag. 6
CAPO III	
LA GESTIONE DEL BILANCIO	
Art. 10 – Fasi dell'entrata	Pag. 6
Art. 11 – Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	Pag. 7
Art. 12 – Disciplina dell'accertamento	Pag. 7
Art. 13 – Riscossione	Pag. 7
Art. 14 – Versamento	Pag. 7
Art. 15 – Fasi della spesa	Pag. 7
Art. 16 – Competenze in ordine all'effettuazione delle spese	Pag. 7
Art. 17 – Impegno delle spese	Pag. 8
Art. 18 – Determinazioni	Pag. 8
Art. 19 – Liquidazione	Pag. 9
Art. 20 – Ordinazione e pagamento	Pag. 9
Art. 21 – Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	Pag. 9
Art. 22 – Variazioni al piano esecutivo di gestione	Pag. 9
Art- 23 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Pag. 9
CAPO IV	
IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 24 – Affidamento del servizio di tesoreria	Pag. 10
Art. 25 – Rapporti con il comune di Limena	Pag. 10
Art. 26 – Attività connesse alla riscossione delle entrate	Pag. 10
Art. 27 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	Pag. 10
Art. 28 – Verifiche di cassa	Pag. 10

CAPO V	
IL CONTROLLO DI GESTIONE	
Art. 29 – Definizione del controllo di gestione	Pag. 11
Art. 30 – Sistema informativo-contabile del controllo di gestione	Pag. 11
CAPO VI	
CONTABILITA' ECONOMICA	
Art. 31 – Sistema di contabilità unica	Pag. 11
Art. 32 – Ufficio contabilità economica	Pag. 11
Art. 33 – Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale	Pag. 12
Art. 34 – Beni mobili inventariabili	Pag. 12
CAPO VII	
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 35 – Funzioni e compiti del collegio dei revisori	Pag. 12
Art. 36 – Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori	Pag. 12
Art. 37 – Cessazione dell'incarico del revisore	Pag. 13
CAPO VIII	
DISPOSIZIONI FINALI E ORGANIZZATIVE	
Art. 38 – Il responsabile del servizio	Pag. 13
Art. 39 – Abrogazione	Pag. 13
Art- 40 – Adeguamento del regolamento di organizzazione	Pag. 13

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 1 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito di principi stabiliti dagli artt. da 37 a 39 dello statuto comunale, il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nell'area ragioneria, tributi, 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 di 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, programmazione, contabilità finanziaria ed economica, mutui;
 - b) tributi e controllo gestione;
 - c) 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 responsabile del servizio bilanci, programmazione, contabilità mutui o, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, da altro dipendente del finanziario a ciò espressamente assegnato dal ragioniere capo purché di qualifica almeno VI.
2. spetta al Ragioniere Capo:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - b) firmare i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
 - c) effettuare per iscritto, segnalazioni al sindaco, all'assessore competente, al segretario comunale e al collegio dei revisori dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
 - d) comunicare, per iscritto, al sindaco, all'assessore competente, al segretario comunale e al collegio dei revisori 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.

ART. 3 – RESPONSABILE DELLA SEZIONE CONTABILITA' FINANZIARIA, MUTUI E ALTRI FINANZIAMENTI DEGLI INVESTIMENTI

1) Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il ragioniere capo.

ART. 4 – SERVIZIO DI ECONOMATO

1. L'economista è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato.
2. L'economista comunale è l'unico agente contabile dell'ente, al quale è concesso il maneggio del denaro e può avvalersi di addetti per le semplici operazioni di incasso senza che gli stessi assumano veste di agente contabile e dell'attività dei quali l'economista risponde.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 5 - SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili di area, 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. 6 - 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, il piano esecutivo di gestione.

ART. 7 – PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE

1. **Il procedimento di formazione del bilancio inizia 60 giorni prima con la stesura da parte della Giunta Comunale del piano dettagliato degli obiettivi, per il periodo considerato dal bilancio pluriennale, contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del Comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti. Tale documento è redatto almeno quaranta giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.**

2. Il servizio finanziario, tenendo conto del documento di cui al primo comma, e sulla base dei dati comunicati dai responsabili di ciascun servizio, predispone gli schemi di bilancio annuale e pluriennale, che la Giunta Comunale approva, unitamente alla relazione revisionale e programmatica almeno venti giorni prima del termine fissato dalla legge per l'approvazione del bilancio.
3. Lo schema di bilancio di previsione, ed i documenti allegati, sono trasmessi al Collegio dei Revisori che ha a disposizione cinque giorni per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b) del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati e al parere del Collegio dei Revisori, sono consegnati ai Consiglieri comunali almeno venti giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi dieci giorni i consiglieri possono presentare, in forma scritta e nel rispetto dei principi contabili, emendamenti agli schemi di bilancio, sui quali saranno resi i pareri previsti per la proposta di bilancio. Gli emendamenti dovranno comunque mantenere il pareggio del bilancio e verranno sottoposti a distinte votazioni, corredati dai pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del Collegio dei Revisori”
5. Il Responsabile dei Servizi Finanziari curerà la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, entro 45 gg dell'avviso della avvenuta deliberazione del bilancio e dei dati sintetici e più significativi dello stesso.”

ART. 8 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, la giunta comunale può approvare prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione.
2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione, a prescindere dalla avvenuta approvazione dei piani esecutivi di gestione.

ART. 9 – FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La deliberazione della giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione, mediante iscrizione dell'oggetto, entro il termine predetto, all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 10 – FASI DELL'ENTRATA

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

ART. 11 – COMPETENZE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE

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

ART. 12 – DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 conservandone una copia.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui 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 una 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. 13 – RISCOSSIONE

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

ART. 14 - 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. 15 – FASI DELLA SPESA

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

ART. 16 – COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. Spetta ai responsabili di area, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".

2. Il servizio finanziario di cui all'art.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 di area la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area, la competenza per l'emissione delle determinazioni di cui al comma 1 e degli adempimenti di competenza dell'ufficio è definita dal Regolamento sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
5. I servizi finanziari di cui all'art.1, effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

ART. 17 – 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 di servizio;
 - 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. 183 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

ART.18 – DETERMINAZIONI

1. Ciascun responsabile di area, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni" di cui all'art.16, comma 1, inserendo il parere o i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo dell'ufficio in apposito registro in attesa della conferma di cui al successivo comma 5.
3. Le determinazioni, in due originali, vanno trasmesse al servizio finanziario il quale provvede a inserire in calce alla determinazione il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'attestazione di copertura costituisce titolo di esecutività.
4. Acquisti i pareri e l'attestazione di cui ai commi precedenti, un originale delle determinazioni, è trattenuto e conservato dal servizio finanziario mentre il secondo originale è restituito al proponente per la raccolta e conferma della registrazione.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo del Comune entro 60 giorni dalla data della firma da parte di ciascun responsabile di settore, per 10 giorni consecutivi.

ART. 19 – LIQUIDAZIONE

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. La liquidazione va trasmessa al servizio finanziario in due originali, di cui uno, con l'annotazione dell'avvenuta registrazione del mandato di pagamento, è restituito al responsabile del servizio.

ART. 20 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal ragioniere capo.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale è disciplinato da appositi regolamenti.

ART. 21 – CONTENUTO E MODALITA' DI ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica e l'attestazione della copertura finanziaria.
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 dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
 - 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. 22 – VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione o nelle direttive, propone la modifica alla giunta comunale con una relazione scritta indirizzata al sindaco, all'assessore competente, e al ragioniere capo.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere comunicata al dirigente interessato entro 30 giorni dalla presentazione al sindaco della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dal sindaco o dall'assessore competente, sentita la giunta comunale.

ART. 23 – 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. 193 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 24 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di asta pubblica o di procedura ristretta ad evidenza pubblica, con preventiva pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato d'oneri speciale approvato dal consiglio comunale.

ART. 25 - RAPPORTI CON IL COMUNE DI LIMENA

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. 26 – ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per 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. 27 – 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 del tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate firmare i mandati di pagamento.

ART. 28 – VERIFICHE DI CASSA

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

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 29 – DEFINIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno gestito anche in convenzione con altri enti ed è una funzione a carattere continuativo diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione 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.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del comune, specificatamente a livello di centri di responsabilità, con l'obiettivo di introdurre strumenti di programmazione delle attività dell'ente.

ART.30 – SISTEMA INFORMATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione o nelle direttive in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente al servizio controllo di gestione, secondo le indicazioni e le modalità concordate con lo stesso i dati quali-quantitativi delle attività svolte, attraverso gli strumenti che saranno messi a disposizione.

CAPO VI

CONTABILITA' ECONOMICA

ART. 31 – SISTEMA DI CONTABILITA' UNICA

1. Alla contabilità finanziaria può essere affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.
2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1 sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

ART. 32 – UFFICIO CONTABILITA' ECONOMICA

1. Il servizio di cui all'art. 1 comma 3 lettera a) ricomprende l'ufficio contabilità economica.
2. Spetta all'ufficio di contabilità economica:
 - a) la redazione del conto economico complessivo;
 - b) la stesura del conto del patrimonio.

ART. 33 – 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. 34 – BENI MOBILI INVENTARIABILI

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a euro 250,00 non sono inventariati.

CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 35 – FUNZIONI E COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il collegio dei revisori svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto e da quelle di seguito elencate:
 - a) esprime il parere sulle proposte al Consiglio Comunale per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
 - b) sottopone immediato referto all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
 - c) il presidente del collegio partecipa obbligatoriamente alle sessioni per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
 - d) i componenti del collegio hanno facoltà di partecipare alle sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso. Nell'ambito di tale collaborazione, gli ordini del giorno di convocazione di Consiglio comunale sono notificati anche al Presidente dell'organo di revisione.
2. **La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati al Collegio dei Revisori che ha a disposizione venti giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.**
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 venti giorni prima del termine fissato per la seduta consiliare.**

ART. 36 – ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
2. Il collegio dei revisori si riunisce prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.

3. Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.
4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
5. Il collegio deve rilasciare il parere entro 5 giorni dalla domanda o termine minore espressamente indicato nella richiesta su comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 37 – 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 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La sostituzione del revisore cessato avviene nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI E ORGANIZZATIVE

ART. 38 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i responsabili di area sono responsabili della gestione dei servizi appartenenti alle stesse e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune i sottordinati preposti a singole ripartizioni dell'area purché di VI qualifica funzionale, curano il funzionamento delle diverse tipologie dei servizi di appartenenza, ed hanno il potere di adottare gli atti di competenza dei responsabili dei servizi in caso di loro assenza o impedimento.
4. Qualora sia temporaneamente assente anche il responsabile della ripartizione di area, individuato ai sensi dei commi precedenti, il segretario provvede ad assegnare ad altro responsabile di area le relative funzioni.

ART. 39 – ABROGAZIONE

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 153 dell'8.6.1992 (CRC. 4765 del 17.6.1992).

ART. 40 – ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni dei regolamenti comunali con esso incompatibili.
2. Trascorsi tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento verrà effettuata verifica sullo stato di attuazione al fine di apportare le necessarie modifiche di adeguamento al regolamento di organizzazione, al regolamento per le forniture e servizi in economia, al regolamento organico del personale, al regolamento di economato, al regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.