

CAPO 1
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1
Organizzazione del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dallo statuto comunale, il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nell'unità operativa "ufficio ragioneria".
2. I servizi di cui al comma 1 comprendono il coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica e patrimoniale, il controllo di gestione, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti.

Art. 2
Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Ragioniere Capo è responsabile del Servizio Finanziario.
2. In particolare spetta al Ragioniere Capo:
 - a) esprimere il parere di regolarità tecnica, per le proprie competenze, e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - c) firmare i mandati di pagamento;
 - d) firmare gli ordinativi di incasso;
 - e) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti su 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;
 - f) comunicare, per iscritto, al Sindaco, 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
Servizio di Economato

- 1 E' istituito il Servizio di Economato.
- 2 L'Economo è responsabile del Servizio di Economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento di Economato.

CAPO II
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 il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e lo Statuto Comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi.

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 al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo preordinati criteri di priorità.

2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria il piano dettagliato degli obiettivi predisposto dalla Giunta Comunale, la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione o altro atto sostitutivo dello stesso.

3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità al documento contenente gli indirizzi generali di governo, di cui all'art. 46, comma 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

Art. 6

Procedimento di formazione dei documenti di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia 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 quindici giorni prima della seduta prevista per la loro approvazione. Entro i successivi sette 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.

5. Il Responsabile dei Servizi Finanziari curerà la pubblicazione sul notiziario comunale, alla prima uscita utile, dell'avviso della avvenuta deliberazione del bilancio e dei dati sintetici e più significativi dello stesso.

Art. 7

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 e comunque non oltre dieci giorni dall'approvazione il Piano esecutivo di gestione (P.e.g.) di cui all'art. 169 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Nella deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale detta direttive per la gestione delle specifiche attività del singolo servizio.

3. Prima dell'inizio dell'esercizio, e comunque non oltre il termine di cui al primo comma, la Giunta Comunale può in alternativa al P.e.g., approvare altro documento esecutivo di gestione.

Art. 8

Individuazione dei Responsabili della Gestione

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, il Sindaco provvederà ad individuare i responsabili della gestione dei servizi e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento, anche per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni.

2. Con la medesimo atto di cui al comma 1 verranno stabiliti i criteri per la sostituzione dei responsabili in caso di loro temporanea assenza o impedimento.

Art. 9

Fondo di riserva

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 10

Variazioni al bilancio di previsione

1. Le variazioni al bilancio di previsione devono essere deliberate entro i termini fissati dall'art. 175 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.11

Disciplina dell'accertamento

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

2. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.

3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante registrazione da parte del servizio finanziario, previa verifica della regolarità della documentazione. A tal fine il Responsabile del Servizio, attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al Servizio Finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. 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.

5. Quando il Responsabile del Servizio è anche Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

6. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2 , anche all'impegno delle relative spese.

Art. 12

Riscossione

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

2. Il Responsabile del servizio Competente, può disporre la rinuncia a crediti di ammontare fino a €uro cinque/00per ogni partita quando le spese dirette da sostenersi per le operazioni di riscossione e versamento, con esclusione di quelle per il personale, risultino superiori all'ammontare delle relative entrate

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile di cui al comma 1 dell'art 11, procede alla modifica degli accertamenti assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di riscossione risulti definitivamente conclusa con il versamento di somme complessivamente inferiori o superiori a quelle accertate.

Art. 13

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 mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico o da eventuali norme specifiche vigenti.

Art. 14

Impegno delle Spese

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

2. Spetta ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta Comunale con gli atti di cui al precedente art. 7, la predisposizione e la sottoscrizione dei relativi provvedimenti attuativi di impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".

3. Ciascun Responsabile di Servizio predisponde la determinazione, avente in sé parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4. Sulla determinazione il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto legislativo

18 agosto 2000, n. 267 con conseguente apposizione del numero dell'impegno, e procede a tutte le altre verifiche ed ai controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

5.

6. L'atto di determinazione si perfeziona e diviene esecutivo con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile del servizio finanziario.

7. Nel caso in cui sulla determinazione venga apposto il visto di regolarità contabile non attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 l'atto sarà reso al responsabile interessato. L'eventuale esecuzione dell'atto sarà soggetta al comma 4 dell'art. 191 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

8. Le determinazioni sono registrate con data e con numero progressivo, in apposito registro del Settore e in quello Generale dell'Ente.

9. L'originale del provvedimento è trattenuto dalla Segreteria Comunale che provvede, entro cinque giorni dal suo perfezionamento, a consegnare una copia del provvedimento al Settore Competente e al Servizio Finanziario. La Segreteria comunica alla Giunta Comunale le determinazioni emesse, almeno con cadenza mensile.

10. Le determinazioni assunte vengono affisse all'Albo Pretorio un elenco mensile, di norma entro il giorno dieci del mese successivo dall'adozione.

11. Ciascun Responsabile effettua l'ordinazione dei beni e servizi a terzi in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, nel rispetto dell'art. 191 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

12. Gli atti non comportanti impegno di spesa sono dichiarati dal Responsabile del servizio interessato "atto non avente rilievo contabile".

Art. 15 Liquidazione

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

2. Spetta ai Responsabili dei Servizi la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia stato indicato, con atto scritto, il Responsabile del Procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al Responsabile del Servizio sottoscrittore della determinazione che ha assunto il relativo impegno di spesa.

3. Le fatture, le specifiche o altri documenti di spesa pervengono al Servizio Finanziario. Dopo la loro registrazione, che deve avvenire entro dieci giorni dal ricevimento, sono inviate agli uffici competenti per la liquidazione: I Responsabili dei Servizi restituiscono questi documenti, debitamente liquidati entro dieci giorni dal ricevimento.

4. La liquidazione, prodotta con procedure informatiche, va trasmessa al Servizio Finanziario in un originale da parte del Responsabile del Servizio che ha assunto la determinazione di impegno.

5 Il Servizio Finanziario, effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento da parte del Responsabile del servizio finanziario.

6 Le fatture, le specifiche o altri documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno devono essere contestate ai fornitori, a cura del Responsabile del servizio di cui al comma 2, rilevando il difetto o la mancanza del titolo costitutivo dell'obbligazione. Copia della nota di contestazione e della successiva nota di accredito, o altro documento di discarico, va contemporaneamente trasmessa al Servizio Finanziario.

7 Il Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile del servizio di cui al comma 2, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 16

Contenuto e modalità di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e di espressione del parere di regolarità contabile

1 Al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il servizio finanziario verifica, oltre che la capienza dei fondi a cui si imputa la spesa, anche l'effettività dei mezzi di finanziamento e l'equilibrio di bilancio.

2 Il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve seguire quello di regolarità tecnica.

3 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;
- b.
- c. la regolarità della documentazione;
- d. la giusta imputazione al bilancio;
- e. l'osservanza delle norme fiscali.

4 Gli atti non comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata sono dichiarati dal proponente "atto non avente rilievo contabile".

Art. 17

Variazioni alle dotazioni

1 Il Responsabile del Servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnatagli propone la modifica alla Giunta Comunale con una relazione scritta indirizzata al Sindaco, al Segretario e al Responsabile del Servizio Finanziario.

2 La Giunta Comunale deve esprimersi con delibera entro trenta giorni dalla presentazione al Sindaco della relazione di cui al comma 1.

Art. 18

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1 Successivamente all'approvazione del rendiconto della gestione e comunque 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 Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3 Il Consiglio Comunale provvede nella prima seduta programmata, successiva alla comunicazione da parte del Responsabile del Servizio interessato, al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 193 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 eventualmente accertati, nonché alla loro copertura.

Art. 19

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1 Entro il 15 febbraio il servizio finanziario trasmette ad ogni Responsabile di Servizio l'elenco dei residui attivi e passivi di loro competenza risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente.

2 Entro il 28 febbraio i Responsabili provvedono all'operazione di riaccertamento, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

CAPO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 20

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1 L'affidamento del Servizio di Tesoreria è effettuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica - aperta o ristretta - rivolta ad istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art.10 del D.L.gs 1 settembre 1993, n. 385.

2 con il provvedimento di indizione di gara si forniranno adeguate motivazioni in relazione alle modalità di gara nonché dei criteri ed elementi per l'affidamento del servizio. Con il medesimo provvedimento si costituirà apposita commissione giudicatrice.

Art. 21

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. 22

Attività 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. 23

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 dal Responsabile del Servizio Competente e dal Responsabile del Servizio Finanziario..

Art. 24

Verifiche di cassa

1 Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire in qualsiasi momento verifiche di cassa, autonomamente o su richiesta dell'Amministrazione.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 25

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 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.

Art. 26

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1 La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:

- a) centri di responsabilità
- b) ufficio controllo di gestione
- c) nucleo di valutazione.

Art. 27
Centri di responsabilità

1 A ciascun servizio corrisponde un centro di responsabilità.

2 I Responsabili dei Servizi forniscono all'Ufficio di Controllo di Gestione, almeno trimestralmente e per iscritto, i dati quali-quantitativi delle attività svolte.

Art. 28
Ufficio controllo di gestione

1 L'ufficio controllo di gestione è istituito nell'ambito del servizio finanziario.

2 L'Ufficio Controllo di Gestione fornisce al Nucleo di Valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 29
Nucleo di Valutazione

1 E' istituito un Nucleo di Valutazione con il compito di :

- a) predisporre un piano dettagliato degli obiettivi sulla base del Piano Esecutivo di Gestione o altro atto similare,
- b) verificare lo stato di attuazione degli obiettivi stessi;
- c) valutare i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.

2 Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario e da Funzionari esterni scelti dalla Giunta Comunale.

3 La giunta Comunale può avvalersi anche di Consulenti Esterni ,esperti in tecniche di valutazione e nel Controllo di Gestione.

4 Entro il quindici settembre di ciascun esercizio il Nucleo di Valutazione fornisce agli Amministratori ed ai Responsabili dei Servizi rapporti sulla gestione del primo semestre dei servizi monitorati.

5 Nel mese di marzo dell'anno successivo il Nucleo di Valutazione fornisce agli Amministratori ed ai Responsabili dei Servizi il rapporto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

Art. 30
Governo del sistema di Controllo di Gestione

1 Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento si provvede con deliberazione della Giunta Comunale.

CAPO VI
CONTABILITA' ECONOMICA E GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 31
Conto economico e sistema di contabilità unica

1 Le disposizioni relative al conto economico di cui all'art. 229 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 si applicano a questo Ente secondo le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa.

2 L'Amministrazione provvederà quindi alle relative modifiche ed integrazioni al presente regolamento al fine di affiancare alla contabilità finanziaria un sistema di contabilità generale che permetta una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali.

3 In alternativa all'impiego della contabilità generale di cui al precedente comma si potrà utilizzare, per la redazione del conto economico, il solo prospetto di conciliazione ex art. 229, comma 9, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 32

Norme generali di inventariazione

1 Tutte le attività e le passività del Comune, compresi i beni di terzi presso il Comune, devono essere inventariate. Sono esclusi dall'obbligo quei beni mobili non registrati, non di proprietà di terzi, che abbiano una delle seguenti caratteristiche:

a) una durata presunta non superiore a dodici mesi.

b)

c) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi di altri beni e, come tali, non abbiano autonoma funzionalità; il valore di questi beni va ad incrementare la valutazione del bene principale.

1-bis L'eventuale tenuta della contabilità di magazzino comporta la rilevazione nel riassunto del rendiconto generale del patrimonio delle rimanenze iniziali e finali.

1-ter. I beni mobili di valore corrente complessivo pari o inferiore a €uro centocinquanta/00 devono essere inventariati e ammortizzati nell'anno di acquisizione del bene.

2 La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono di competenza del Servizio Finanziario e allo stesso i consegnatari dei beni comunicheranno tutte le variazioni relative ai beni medesimi.

Art. 33

Dismissione di beni mobili

1 Per i beni mobili divenuti inutilizzabili il consegnatario provvede ad emettere formale nota di scarico che indica precisamente il bene, le cause e le modalità della dismissione.

2 I beni da dismettere per i quali si preveda di ricavare un introito verranno ceduti, a cura del consegnatario interessato, al miglior offerente, diversamente i beni verranno consegnati al responsabile del magazzino comunale per il successivo smaltimento. Se risulta oggettivamente più conveniente, il bene può essere ceduto in fase di acquisto di altro bene in sostituzione dello stesso, a cura del responsabile del servizio preposto per l'acquisto.

CAPO VII
LA REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 34
Funzioni e compiti del collegio dei revisori

1 In conformità a quanto stabilito dal titolo VII del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 dallo Statuto Comunale la revisione economico finanziaria è svolta dal Collegio dei Revisori.

2 Il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio Comunale al fine di garantirne il reale esercizio delle sue funzioni redigendo apposita relazione sull'attività svolta.

3 In sede di esame del rendiconto della gestione, il Presidente del Collegio presenta la relazione di accompagnamento redatta ai sensi di legge e presenza alla relativa seduta consiliare unitamente agli altri revisori in carica.

4 I revisori possono essere sentiti dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a specifici fatti di gestione e pertanto presenziare in tale sede alle relative riunioni.

5 Ogni Consigliere può denunciare al Collegio dei Revisori fatti afferenti alla gestione dell'Ente, che ritenga censurabili, ed esso ne terrà conto e ne riferirà in sede di relazione periodica al Consiglio. Il collegio, ove ravvisi elementi di particolare gravità, deve provvedere entro 15 giorni ad eseguire i necessari accertamenti e riferire al Consiglio.

6 Il Collegio dei Revisori svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto Comunale e su specifica richiesta dello stesso Consiglio.

7 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.

8 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.

9 Il Collegio dei Revisori su richiesta dell'amministrazione o del Responsabile del Servizio Finanziario esprime, altresì, pareri su particolari oggetti aventi risvolti economico-finanziari.

Art. 35
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 Dell'attività del collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato dal Presidente del Collegio. Copia del verbale stesso deve essere rilasciato al Comune per la conservazione agli atti. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.

3 Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il collegio si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Art. 36
Sostituzione del Revisore

1 Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico ovvero quando sia necessario sostituire per altre cause dei Revisori, il Consiglio Comunale provvederà entro trenta giorni dalla comunicazione a tal scopo trasmessa dal responsabile dei servizi finanziari.

2 Il Revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a due sedute consecutive del Collegio, è riconosciuto inadempiente ed è immediatamente proposto, con comunicazione al Consiglio Comunale a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, per la revoca dell'incarico e la contemporanea sostituzione.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37
Abrogazione

1 E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 19 del 22.04.1997.

Art. 38
Norma di rinvio

1 Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e in altre disposizioni specifiche di legge in quanto applicabili.