

COMUNE DI GASPERINA

PROVINCIA DI CATANZARO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA’

Approvato con deliberazione n° 24 C.C. del 03 ottobre 2013

INDICE

Capo I – Le competenze del servizio economico-finanziario

Capo II – La programmazione ed i Bilanci

Capo III – La gestione del Bilancio

Capo IV – Il controllo digestione

Capo V – Il servizio di Tesoreria

Capo VI – La rendicontazione

Capo VII – La revisione economico- finanziaria

Capo VIII – Il servizio di economato

Capo IX – Disposizioni finali

CAPO I
LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art.1 - Il responsabile del servizio

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs.18 agosto2000, n.267, d'ora in avanti denominato Tuel, al ''responsabile del servizio finanziario dell'ente'' spetta in particolare:
   a) Esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
   b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
   c) segnalare per iscritto ed entro 8 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell' esercizio delle sue funzioni,tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 8 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
   d) firmare i mandati di pagamento egli ordinativi d'incasso;
   e) vistare gli accertamenti di entrata;
   f) vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
4. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dapposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.
5. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario e dall'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Art.2 - 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 prevista dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
   b) la regolarità ed attendibilità sostanziale 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 e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
2. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato. In ogni caso, il Consiglio o la Giunta che intendono procedere all'approvazione della deliberazione, pur in presenza di un parere di regolarità contabile contrario, devono indicare nella delibera stessa le motivazioni della scelta.

Art. 3 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto sulle determinazioni dei Responsabili di servizio.

2. La determinazione che comporta invia diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il responsabile rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria tenendo conto del ritmo degli accertamenti delle entrate in base alle previsioni di bilancio.

Art.4 - Responsabili dei servizi

1. Il responsabile del servizio è il dirigente o, se non previsto, altro dipendente di categoria apicale a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate.
2. Il responsabile del servizio risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione.
3. Per far fronte a queste finalità, al responsabile del servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazione strumentali.

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 5 - Piano generale di sviluppo dell'ente

1. Il Consiglio ad inizio legislatura approva gli indirizzi generali di governo nei termini previsti dallo Statuto. Gli indirizzi comprendono le linee programmatiche di governo cui devono ispirarsi gli organi dell'ente in relazione alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Gli indirizzi sono strumenti della pianificazione strategica della legislatura attraverso i quali vengono definite le azioni che troveranno maggiore concretezza nella relazione previsionale e programmatica e nel Bilancio pluriennale, quali strumenti di programmazione pluriennale e nel piano esecutivo di gestione per la programmazione esecutiva annuale.

Art.6 - I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal TUEL e dallo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, le Commissioni Consiliari, il Segretario comunale, i responsabili dei servizi, il servizio finanziario.

Art. 7 - Programmazione dell'attività finanziaria dell'ente

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo di programmazione finanziaria sono:
   a) la relazione previsionale e programmatica
   b) il bilancio pluriennale di previsione
   c) il bilancio annuale di previsione
   d) il piano esecutivo di gestione

Art. 8 - Predisposizione ed approvazione dei documenti di Bilancio

1. Almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
2. Di tale adozione è data comunicazione scritta da parte del sindaco al Presidente del Consiglio. Tutta la documentazione è trasmessa all'organo di revisione per il parere di competenza. Il parere dell'organo di revisione è rilasciato almeno quindici giorni prima della data di approvazione del bilancio.
3. Entro tre giorni dalla formulazione del parere dell'organo di revisione il Bilancio di previsione unitamente agli allegati e dal suddetto parere devono essere depositati e messi a disposizione dei Consiglieri, previa comunicazione contenente l'avviso di deposito nonché la data di fissazione della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione e conseguentemente il termine per la presentazione degli emendamenti di cui al comma successivo.
4. Fino a otto giorni prima della data fissata per l'approvazione ciascun consigliere può presentare proposte di emendamento al Bilancio. Gli emendamenti, proposti in forma scritta, devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni o nuova maggiore spesa, o minore entrata da essi prevista. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art.49, comma 1, del TUEL, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.

Art.9 - Schema di relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è definito dalla Giunta Comunale sulla base degli indirizzi programmatici e di quanto elaborato dai responsabili di servizio.
2. Il Segretario Comunale cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della
3. relazione, con il supporto del servizio finanziario perla parte contabile.

Art. 10 - Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.

2. Nel corso dell'esercizio possono essere apportate variazioni al PEG che consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.
3. La proposta di variazione è presentata dal responsabile del servizio all'Assessore al bilancio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale previo parere di regolarità contabile.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla Giunta Comunale.

Art.11 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente può realizzare forme di consultazione, anche attraverso incontri pubblici e nell'ambito di iniziative che portino ad un Bilancio partecipativo.
2. Inoltre il bilancio annuale e di suoi allegati sono pubblicati nel sito internet dell'ente o con ogni altra forma di pubblicizzazione. Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'ente. La pubblicità dei dati contenuti nel bilancio e nel rendiconto deve realizzare l'informazione ai cittadini in ordine all'impiego delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

CAPO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 - Gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
3. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 13 - Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art.179 del TUEL.
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 TUEL entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 14 - La riscossione

1. Le entrate del Comune sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il servizio di tesoreria.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune". Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso.

Art. 15 - Il versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati interni della riscossione, formalmente autorizzati, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale (o all'economo ove previsto per somme di modesta entità) almeno una volta ogni mese.

Art. 16 - Gestione delle spese

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.17 - L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art.18. Il servizio finanziario effettua le verifiche e di controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile.
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 per unità e complessivi, della fornitura o della prestazione di servizi;
   - Dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
   - Altri dati necessari alla registrazione delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario;
3. In luogo dei buoni d'ordine cartacei è possibile utilizzare altre forme di comunicazione elettronica.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 183 del TUEL.
5. Gli atti previsti dall'art.183 commi 3, 5 e 6 del TUEL sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.
6. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di propria competenza, sottoscrivere le "determinazioni".
7. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la coerenza dell'atto con i principi di finanza pubblica del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art.147 bis del TUEL, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
8. Le determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro cinque giorni, ad

apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del TUEL.

9. Qualora il visto di cui al comma 8, non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro tre giorni, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.
10. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 18 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione ed al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal responsabile del servizio e va trasmesso al servizio finanziario in un originale ed una copia; la copia con l'annotazione degli estremi del mandato è restituita al responsabile del servizio; l'originale è conservato presso il servizio finanziario.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti o non correlato dai documenti contabili necessari, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.
4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente, responsabile di procedimento, l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

CAPO IV
IL CONTROLLO DI GESTIONE
Art. 19 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. Per quanto riguarda le disposizioni sul controllo di gestione si rinvia a quanto disciplinato dal Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni.

Art.20 - Altre modalità di controllo di gestione

1. Ai fini di un ulteriore controllo interno digestione, all'inizio di ciascun esercizio possono essere individuati precisi centri di costo a cui applicare il sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi oggetto di controllo, al fine di effettuare valutazioni di efficienza, efficacia e di economicità.
2. I centri di costo verranno definiti dalla Giunta Comunale con nomina dei rispettivi responsabili.
3. Il servizio di controllo interno potrà avvalersi di specifiche consulenze per l'applicazione della contabilità economica.
4. Il segretario Generale è preposto al coordinamento ed alla direzione complessiva svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

CAPO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.21 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art.208 del D.Lgs. 267/2000, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. L'affidamento del servizio avviene in base ad una convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, per un periodo di norma, di cinque anni.
3. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art.22 - I rapporti tra tesoriere e 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.
2. Il responsabile del servizio finanziario può delegare un dipendente dell'area economico- finanziaria di cat. C1 la tenuta dei rapporti con il tesoriere.

Art.23 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del Comune.
5. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, può istituire un servizio di POS presso gli uffici comunali per la riscossione di determinate entrate (rette mensa scolastica, trasporto scolastico, passi carrabili, oneri di urbanizzazione, ecc.)

Art.24 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del TUEL, ai sensi di quanto dispone l'art.152, comma 4, del medesimo TUEL.

Art.25 - I 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.

Art. 26 - Resa del conto

1. Il tesoriere rende conto della gestione annuale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.
3. Al conto del Tesoriere vanno allegati:
   - le reversali d'incasso e i mandati di pagamento;
   - le quietanze o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.

CAPO VI
LA RENDICONTAZIONE

Art. 27 - Riaccertamento dei residui attivi

1. I responsabili dei servizi operando la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.
2. Trasmettono al responsabile del servizio finanziario il riaccertamento dei residui attivi e passivi entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Il responsabile del servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art.228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Art.28 - Rendiconto della gestione

1. Al fine di consentire al Consiglio Comunale di deliberare in merito al rendiconto, di cui all'art. 227 del D.Lgs 267/2000, entro il 30 aprile dell'anno successivo, viene fissato il termine del 30 marzo per l'approvazione dello schema di rendiconto e gli altri allegati previsti dalla legge da parte della Giunta Comunale unitamente alla propria relazione. Entro lo stesso termine lo schema di rendiconto viene consegnato all'organo di revisione il quale ha a disposizione dieci giorni per redigere la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consigliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta Comunale e dalla relazione dell'organo di revisione è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali 20 giorni prima della data fissata per la sessione consigliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 29 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica, se prevista, la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del TUEL, utilizzando il prospetto di conciliazione (o in alternativa, applicala contabilità generale ed analitica, a partita doppia).

CAPO VII
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 30 - L'organo di revisione

1. La scelta dell'organo di revisione è stabilita dall'art. 16, comma 25, del decreto 13 agosto 2011, n.148 che trova attuazione nel Decreto del 27 novembre 2012 "Formazione dell'elenco dei revisori contabili degli enti locali in sede di prima applicazione del Decreto del Ministro dell'Interno 15 febbraio 2012, n.23, riferito agli enti locali appartenenti alle regioni a statuto ordinario".
   Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico di un suo componente, nei termini di legge.
   Il Consiglio Comunale provvede, sulla base della comunicazione da parte della Prefettura di tre nominativi estratti con l'indicazione dell'ordine di estrazione, ad adottare la delibera di nomina del primo degli estratti al quale subentreranno in ordine di estrazione gli altri due in caso di rinuncia o impedimento dell'avente diritto alla nomina.
   Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale fissa il compenso.

Art.31 - Funzioni e compiti dell'Organo di Revisione

1. Le funzioni dell'Organo di revisione sono statuite dal 1° comma dell'articolo 239 del TUEL e, in sintesi, risultano le seguenti:
   - Attività di collaborazione con l'Organo consiliare nella sua funzione di controllo e indirizzo, secondo le disposizioni dello statuto e del presente regolamento;
   - Attività di controllo e vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria, economica e patrimoniale della gestione diretta ed indiretta intesa nella sua interezza che include l'acquisizione di entrate e l'effettuazione di spese, l'attività contrattuale, l'amministrazione dei beni, gli adempimenti fiscali.
   - Pareri in materia di:
     a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
     b) proposta di bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
     c) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
     d) proposte di ricorso all' indebitamento;
     e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
     f) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
     g) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
   - I pareri devono essere rilasciati in forma scritta entro dieci giorni dalla data di consegna della documentazione.
2. L'attività dell'organo di revisione viene espletata attraverso:
   - pareri sul bilancio e relative variazioni;
   - verifiche periodiche;
   - attestazioni sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione;
   - rilievi e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
   - referti all'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione.
3. L'Organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili dell'ente e dei propri organismi partecipati.
4. Il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Presidente del Consiglio Comunale, possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
5. All'Organo di revisione vengono affidati tutti gli adempimenti aggiuntivi introdotti dalla legislazione.

Art.32 - Il funzionamento dell'organo di revisione

1. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto.
2. Per l'espletamento delle funzioni l'organo di revisione si avvale della struttura del servizio finanziario dell'ente e di altri servizi secondo necessità.

Art.33 - Cessazione dell'incarico di revisione

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, l'organo di revisione cessa dall'incarico se per un periodo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. In caso di cessazione anticipata dell'incarico, la comunicazione al prefetto dovrà essere inoltrata immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a tale cessazione.

CAPO VIII
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 34 -Disciplina del servizio

1. L'ente si avvale del servizio economato, per l'effettuazione diretta delle minute spese d'ufficio.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è un dipendente di ruolo appartenente all'area economico-finanziaria di categoria professionale C1 ed individuato dal responsabile dell'area.
3. All'incaricato è corrisposta una indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle c.d. "code contrattuali"del CCNL.
4. L'economo è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti Contabili ed è tenuto a rendere conto giudiziale della sua gestione.
5. L'economo è esonerato dal prestare cauzione.

Art.35 - Competenze

1. L'economo provvede alle spese sotto elencate:
   - minute spese correlate a prestazioni, fornitura occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali di carattere urgente;
   - spese d'ufficio relative a: cancelleria e stampati, carte e valori bollati, postali e telegrafiche, trasporti e consegne, contratti e registrazioni, oneri legali e giudiziari, acquisto libri, pubblicazioni di carattere giuridico e tecnico-amministrativo, tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali, piccole manutenzioni o forniture;
   - piccole spese di rappresentanza che non costituiscono meri atti di liberalità;
   - spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato o della Regione per obblighi di legge;
   - anticipazioni per spese per partecipazione a convegni, corsi, missioni, trasferte di amministratori e personale dipendente;
   - spese d'urgenza in caso di calamità naturali o per loro natura imprevedibili ed indifferibili;
   - spese per ordinazione del Sindaco di carattere straordinario e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
2. Ciascuna singola spesa deve rientrare nel limite massimo di € 200,00, salvo speciali anticipazioni preventivamente disposte con atto formale.
3. L'economo provvede, altresì, alla riscossione delle somme derivanti da gestioni interne.

Art. 36 - Anticipazione fondo economale

1. La Giunta Comunale determina l'entità dell'anticipazione trimestrale in favore dell'economo, per le sue esigenze ordinarie nei limiti di € 500,00=.
2. Il mandato dell'anticipo dei fondi deve essere imputato al servizio per conto terzi.
3. Il riferimento ai singoli interventi, con l'indicazione della relativa somma, costituisce impegno di spesa.
4. Al termine dell'esercizio l'economo predispone specifico rendiconto da sottoporsi all'approvazione del responsabile del servizio finanziario.
5. Qualora l'anticipazione trimestrale risulti insufficiente, l'economo può chiedere alla Giunta Comunale di disporre l'integrazione dell'importo occorrente.

Art.37 - Movimenti economali

1. Gli acquisti e le prestazioni devono essere oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizio, corredata dall'ammontare della spesa con indicazione dell'imputazione contabile.
2. L'utilizzo del fondo economale è ordinato mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e debitamente sottoscritti dall'economo.
3. Ciascun ordinativo deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura o prestazione, del soggetto creditore, dei relativi importi, gli estremi esatti dell'intervento di bilancio, il riferimento alla delibera ed al mandato di anticipazione.
4. Le entrate riscosse mediante il servizio di cassa economale verranno versate alla Tesoreria Comunale a mezzo di reversale d'incasso entro i 30 giorni successivi.
5. Dette operazioni di cassa vengono registrate dall'economo in apposito registro.

Art.38 - Rendiconto annuale

1. L'economo deve versare, presso la Tesoreria, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione.
2. Entro un mese dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, l'economo deve rendere il conto di cassa ai sensi di legge.

Art.39 - Vigilanza

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre autonomamente verifiche di cassa, oltre a quelle previste dall'art.223 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento e per quanto compatibili con il D.Lgs. 267/2000 trovano applicazione le disposizioni del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato.
2. Il presente regolamento disciplinato in relazione alle disposizioni del D.Lgs.267/2000, viene adeguato automaticamente nel caso di modifiche alle norme di riferimento dell'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Locale.

Art. 41 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per come disposto dallo Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento, divenuto esecutivo, è depositato in copia presso la segreteria ed il servizio finanziario, a disposizione dei cittadini che possono prenderne visione e consultarlo.