

**COMUNE DI CASALETTO DI SOPRA
PROVINCIA DI CREMONA**

NR 03 DEL 04.03.2013. ENTE 10722

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
COMUNALE IN RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI INTRODOTTO DAL D.L.174/2012.**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'anno duemiladodici addì quattro del mese di marzo alle ore 21,00 nella casa comunale di Casaletto di Sopra, previo esaurimento delle formalità prescritte dalle leggi e dallo Statuto, convocata il Consiglio Comunale sono intervenuti i Signori:

	Presenti	Assenti
1. CRISTIANI LUCA	si	
2. BERTOCCHI FABIO	si	
3. CIBRANDI ANGELO	si	
4. COSTANZA MARIO		si
5. GANDOLFI DEVIS		si
6. FACCIOLE MARIA FEDERICA	si	
7. INVERNIZZI ALFONSO		si
8. LONGHI GIANLUIGI	si	
9. MARCHINI CHIARA	si	
10. MORENI ROBERTO	si	
11. PEDRETTI GIUSEPP E	si	
12. RACCAGNI MARIA GRAZIA		si
13. SPOTTI MAURIZIO	si	
	-----	-----
	9	4

Partecipa il Segretario Comunale - Angelina Dott.ssa Marano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco – Cristiani Luca, assume la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza pone in discussione l'oggetto sopraindicato segnato all'ordine del giorno

N. Reg. Pubbl.

/ / Trasmessa ai O.RE.CO.
Capigruppo LOMBARDIA
Trasmessa alla Prefettura Nr.

Referto di pubblicazione / /
(art.124 D.Lvo. 267/2000)
Certifico io Segretario Comunale, / /
su conforme dichiarazione del
messo, che copia del presente
verbale viene pubblicata in data
odierna all'albo pretorio ove rimarrà
esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì, 13 3. 2013 Il Segretario Comunale
F.to MARANO DOTT.SSA ANGELINA

Contestualmente
all'affissione
all'albo. Scade il
Note:

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità Comunale in riferimento alle disposizioni introdotto dal D.L.174/2012.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

_ il D.L. n. 174/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge 7.12.2012 n. 213, che ha riscritto l'intero sistema dei controlli interni;

_ gli art. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D. Lgs. n. 267/2000;

Atteso che le disposizioni di cui al D.L. sopracitato, demandano ai regolamenti comunali di contabilità la disciplina delle modalità di effettuazione di detti controlli;

Richiamata la deliberazione n. 14/C.C.11.05.2001, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il vigente Regolamento di contabilità;

Ritenuto necessario procedere all'adeguamento del Regolamento di Contabilità alle vigenti disposizioni di legge sostituendo i seguenti articoli:

- articolo 5 - Compiti del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
- articolo 33 – Assunzione impegni di spesa;
- articolo 38 – Fondo di riserva;
- articolo 44 – controllo sugli equilibri finanziari;
- articolo 64 – proventi alienazione di beni patrimoniali;
- articolo 65 – Elezione dell'organo di revisione e Funzioni dell'Organo di Revisione;

Riscontrata quindi la necessità di approvare un nuovo Regolamento di Contabilità che tenga conto dei disposti legislativi introdotti dalle recenti normative;

Tutto ciò premesso;

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario rispettivamente in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e tecnico-contabile ai sensi art. 49. comma 1, del D. Lgs n. 267/2000;

CON VOTI favorevoli unanimi resi per alzata di mano;

D E L I B E R A

1) di approvare il nuovo testo del Regolamento Comunale di Contabilità che tiene conto delle nuove disposizioni di cui al D.L. n 174 del 10.10.2012 , convertito in legge n. 223 del 07 Dicembre 2012; (come da allegato prospetto al presente atto) per le motivazioni indicate in premessa;

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Favorevole

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

Favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Marano Dott.ssa Angelina)

IL RESPONSABILE DELL'AREA
FINANZIARIA
F.to (Fornari Rag. Gianmario)

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to (Cristiani Luca)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Marano Dott.ssa Angelina)

ESECUTIVITA'

- ☐ La presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile:

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Il Segretario Comunale

F.to Marano Dott.ssa Angelina

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li, 13.3.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr.ssa Marano Angelina)



COMUNE DI CASALETTO DI SOPRA
Provincia di CREMONA

Regolamento
Contabilità Comunale

(Approvato con Deliberazione Consiliare n° 3. del 04.03.2013)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Oggetto e scopo del regolamento

Art.2 – Principi generali di gestione

TITOLO II – SETTORE FINANZIARIO

Art.3 - Struttura

Art. 4 – Competenza

Art.5 – Compiti del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Programmazione dell'attività dell'ente

Art.7 – Relazione revisionale e programmatica

Art. 8 – Bilancio pluriennale

Art. 9 – Bilancio annuale di previsione

Art.10 – Procedure per la formazione del progetto di bilancio

Art.11 – Approvazione del bilancio di previsione

Art. 12 – Diffusione conoscitiva del bilancio

Art. 13 – Piano Risorse ed obiettivi

Art. 14 – Esercizio provvisorio

TITOLO IV – FINANZA COMUNALE

Art. 15 – Entrate correnti e di investimento

Art.16 – Copertura dei costi dei servizi

Art. 17 – Risultato contabile di amministrazione

Art. 18 – Avanzo di amministrazione

Art. 19 – Disavanzo di amministrazione

Art. 20 – Trasferimenti da enti pubblici

Art.21 – Destinazione delle entrate patrimoniali

Art. 22 – Mutui

Art. 23 – Investimenti

TITOLO V - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 24 Gestione finanziaria
- Art. 25 Unità elementare del bilancio
- Art. 26 – Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 27 – Accertamento delle entrate
- Art. 28 – Riscossione delle entrate
- Art. 29 – Versamento
- Art. 30 – Vigilanza sulla gestione entrate
- Art. 31- Fasi di erogazione della spesa
- Art. 32 – Prenotazione
- Art. 33 – Assunzione impegni di spesa
- Art. 34 – Ordinazione
- Art. 35 - Liquidazione
- Art. 36 – Pagamento
- Art. 37 – Variazioni di bilancio
- Art. 38 – Fondo di riserva
- Art. 39 – Residui attivi
- Art.40 – Residui passivi
- Art. 41 – Ammortamento di beni
- Art. 42 – Conto consuntivo

TITOLO VI – MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

- Art.43 – Controllo di gestione
- Art. 44 – Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 45 – Contabilità economica
- Art. 46 – Relazione sull'attività svolta

TITOLO VII – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 47 Affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 48 - Operazioni di riscossione
- Art. 49 – Registrazione e comunicazione delle entrate
- Art. 50 – Verifiche di cassa

TITOLO VIII – CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

Art. 51 – Titoli di proprietà

Art. 52 – Depositi spese contrattuali e d'asta

TITOLO IX – STRUTTURA DELL'INVENTARIO DEL COMUNE

Art. 53 – Beni

Art. 54 - Classificazione dei beni immobili

Art. 55 – Beni demaniali

Art. 56 – Beni immobili patrimoniali

Art. 57 – Classificazione dei beni mobili

Art. 58 - Inventario dei beni mobili

Art. 59 - Ammortamento

Art. 60 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 61 – Consegnatari di beni mobili

Art. 62 – Aggiornamento inventario

Art. 63 – Tenuta degli inventari e responsabilità

Art. 64 – Proventi alienazione di beni patrimoniali

Art. 65 - Elezione dell'organo di revisione e Funzioni dell'Organo di Revisione

Art. 66 – Funzioni del Revisore dei conti

Art. 67 - Funzionamento dell'Organo di revisione

Art. 68 – Cause di cessazione

Art. 69 – Limiti degli incarichi

Art. 70 – Trattamento economico dei Revisori dei conti

TITOLO XI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 – Abrogazione

Art. 72 – Norma di rinvio

Art. 73 – Entrata in vigore

BOZZA DI REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente in conformità ai principi contabili contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione e di rendicontazione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo al fine di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento alla gestione dell'Ente.

Art.2

Principi generali di gestione

1 Il Comune è strutturato in Aree. Per Area si intende una unità operativa che gestisce un complesso di attività ed è costituito da un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.

2 Il Sindaco nomina e revoca i responsabili delle Aree con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3 Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi, il responsabile di Area adotta in via esclusiva tutti gli atti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, provvedendo direttamente all'organizzazione delle risorse a sua disposizione, ed è considerato personalmente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi ad esso affidati dall'organo esecutivo dell'ente con le modalità previste dal successivo art.13

TITOLO II

SETTORE FINANZIARIO

Art.3

Struttura

1 Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Area Economico-Finanziaria.

2 A tale Area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione.

3 IL responsabile della suddetta Area nonché il suo sostituto in caso di assenza o impedimento sono individuati come indicato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Per motivate esigenze è possibile che le competenze dell'Area Economico-Finanziaria siano svolte mediante la stipula di apposita convenzione con altri Comuni.

Art.4 Competenza

1. All'Area Economico-Finanziaria compete :

- a) la predisposizione dei progetti dei bilanci annuali e pluriennali da presentare alla Giunta, unitamente alla relazione illustrativa delle risorse finanziarie sia ordinarie che straordinarie con particolare riferimento alla pluriennalità delle medesime;
- b) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della relativa compatibilità con le previsioni di spesa;
- c) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- d) la predisposizione delle eventuali modifiche da apportare in corso di esercizio al bilancio di previsione annuale ed a quello pluriennale, nonché al "piano delle risorse e degli obiettivi" (o piano esecutivo di gestione) assegnati ai responsabili medesimi;
- e) la predisposizione del conto consuntivo, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.

2. L'Area Economico-Finanziaria tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio e alle sue variazioni, ed in particolare provvede:

- a) alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati risultanti dalle relative determinazioni predisposte dai responsabili delle Aree (o dalle deliberazioni degli organi competenti);
- b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
- c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
- d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- g) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dal successivo art.44.
- h) alla introduzione di un sistema di rilevazione economica della gestione al fine di evidenziare l'economicità della gestione medesima ed in funzione della redazione del conto economico.

Articolo 5

Compiti del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

1. Oltre al coordinamento delle incombenze in carico al proprio Settore di cui all'art.4, il Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, **in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica:**

- a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e della Giunta che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata ovvero **riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente**, attestando, con tale parere:

- 1) **la legittimità della spesa;**
- 2) **il mantenimento degli equilibri di bilancio;**
- 3) **il rispetto delle regole di finanza pubblica con particolare riguardo agli obiettivi del patto di stabilità;**

I pareri sono inseriti nel corpo della deliberazione.

Nei casi in cui le deliberazioni dell'Assemblea o della Giunta dell'Unione non risultino coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica non potrà essere apposto da parte del Responsabile del Servizio Finanziario il parere positivo di regolarità contabile. Se con il provvedimento si prevede anche l'assunzione di un impegno di spesa, sullo stesso dovrà essere rilasciata preventivamente anche l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Ove la Giunta o l'Assemblea non intendano conformarsi al suddetto parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

- b) esprime parere preventivo, da inserire nelle premesse dell'atto, in ordine alla regolarità contabile su ogni determinazione assunta dai dirigenti/responsabili di unità organizzativa attestando con tale parere, oltre a quanto indicato al precedente punto a):

- 1) la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- 2) la conformità alle norme fiscali;
- 3) il rispetto dei principi della gestione contabile dei bilanci;
- 4) **la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole finanza pubblica (la violazione dell'obbligo di accertamento di tale compatibilità comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa);**

- c) rilascia preventivamente su ogni determinazione assunta dai dirigenti/responsabili di unità organizzativa il visto attestante la **copertura finanziaria da inserire nelle premesse della determinazione medesima (e la rendono esecutiva?)**

L'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente e, pertanto, il mantenimento sia dell'equilibrio finanziario complessivo tra entrate e spese sia di tutti gli equilibri interni del bilancio medesimo.

In caso di negazione del suddetto visto, il Presidente può richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario dell'Unione e dell'organo di revisione i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del Servizio Finanziario.

Qualora tale procedura riveli ripetutamente l'inesistenza delle motivazioni portate a giustificazione della negazione del visto di copertura finanziaria, il Sindaco può provvedere alla rimozione del Responsabile del Servizio finanziario.

- d) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;

- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Unione nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;
- f) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio.

2. Il responsabile del servizio finanziario risponde in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE

Art.6

Programmazione dell'attività dell'ente

1. I principali strumenti di programmazione dell'attività dell'ente sono:

- la relazione previsionale e programmatica
- il bilancio pluriennale di previsione
- il bilancio annuale di previsione
- il piano risorse-obiettivi

Art.7

Relazione previsionale e programmatica

1. Il bilancio annuale e pluriennale di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica redatta sulla base del modello previsto dalla normativa vigente in materia.

2. Essa è riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla Regione di appartenenza.

3. La relazione previsionale e programmatica deve tenere conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico-finanziaria redatto annualmente dal Governo; deve motivare in particolare la politica tributaria che si intende attuare nel periodo di riferimento e, per quanto riguarda gli investimenti, deve essere coerente con il piano pluriennale delle opere pubbliche.

4. Non sono ammesse e, in ogni caso, sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Si intendono non coerenti gli atti che comportano iniziative qualitativamente o quantitativamente non conformi a quanto indicato nella relazione medesima. L'eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Responsabile dell'Area competente.

Art.8

Bilancio pluriennale

1 Il bilancio pluriennale può essere redatto anche in difformità dello schema approvato dalla normativa vigente, secondo una metodologia che in ogni caso rispetti le codifiche indicate dallo stesso decreto.

2 Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza per il triennio successivo, rappresenta la sintesi numerica della relazione previsionale e programmatica ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzatorio.

Art. 9

Bilancio annuale di previsione

1. Per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi previsti dalla vigente legislazione.

2. Esso è redatto in termini di competenza finanziaria ed è riferito all'unità temporale che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 10

Procedure per la formazione del progetto di bilancio

1. La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:

- a) entro il 20 settembre di ogni anno la Giunta approva la proposta del programma triennale delle opere pubbliche predisposto dal responsabile della struttura competente; su tale proposta il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria non è tenuto a rilasciare alcun parere di natura contabile;
- b) entro il 15 di ottobre i Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile del Servizio economico finanziario le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie riguardanti i servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente;
- c) il Responsabile del Servizio economico finanziario elabora nei successivi 15 giorni, sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili di Area e della proposta di programma triennale delle opere pubbliche, apposita relazione in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso, ponendo a confronto le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti;
- d) entro il 25 del mese di novembre la Giunta concorda con i Responsabili di Area gli obiettivi operativi da conseguire per la realizzazione dei programmi da inserire nella relazione previsionale e programmatica ed entro il 30 novembre approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;
- e) I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. In presenza di giustificati motivi che impediscano l'elaborazione di previsioni o qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

Art.11

Approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della sua convocazione.

2. Gli eventuali emendamenti proposti dai Consiglieri, con l'indicazione dei necessari mezzi di copertura finanziaria, devono essere presentati al Sindaco almeno otto giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio. Sugli emendamenti devono essere acquisiti i pareri del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria e dell'Organo di Revisione, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.

Art.12

Diffusione conoscitiva del bilancio

1. La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione può essere assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso l'Area Economico-Finanziaria sino a tre mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con facoltà di avvalersi dell'ausilio del Responsabile dell'Area medesima per la sua migliore comprensione.

2. La pubblicità del bilancio deve essere indirizzata, in particolar modo, ad informare i cittadini circa le previsioni delle entrate tributarie, dei proventi dei servizi pubblici e l'utilizzo del relativo gettito con l'indicazione dei risultati che si intendono conseguire.

Art.13

Piano Risorse ed obiettivi

1. Entro 15 giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale del Piano Risorse e obiettivi ancorché il bilancio medesimo non sia divenuto ancora esecutivo.

2. La delibera della Giunta individua:

- Gli obiettivi operativi da conseguire e definiti come indicato dal precedente art.10;
- Le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

3. L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.

4. Sulla razionalità degli obiettivi e la congruità delle risorse assegnate il Responsabile assegnatario deve esprimere il relativo parere con significato di accettazione, parere da inserirsi nella delibera di approvazione del Piano Risorse e obiettivi.

5. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile dell'Area a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni e prefigura a tutti gli effetti prenotazione dei relativi impegni di spesa.

In regime di esercizio provvisorio si applicano le disposizioni previste dal comma 3 del successivo art.14.

Articolo 14

Esercizio provvisorio

1. Qualora si preveda che l'esercizio inizi prima che sia esaurita la fase di controllo sul bilancio da parte dell'Organo di controllo, il Consiglio deve deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi.

2. Nel caso in cui il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione venga formalmente differito dopo l'inizio dell'esercizio di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende attivato automaticamente fino a tale nuovo termine. Il Consiglio provvede all'adempimento previsto dal comma precedente nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

3. In regime di esercizio provvisorio e, comunque, nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'esercizio e l'approvazione del Piano Risorse ed obiettivi, i Responsabili delle Aree possono assumere impegni per spese correnti nel limite delle risorse loro assegnate relativamente all'esercizio precedente, mentre i pagamenti dovranno essere effettuati in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo con riferimento alle stesse risorse sopracitate, con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Titolo IV

FINANZA COMUNALE

Articolo 15

Entrate correnti e di investimento

1. La finanza comunale è l'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali.
Si distingue in ordinaria e straordinaria.

2. La finanza ordinaria è costituita da:

- a) imposte e tasse proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
- c) trasferimenti erariali;
- d) trasferimenti regionali;
- e) trasferimenti da altri enti o privati;
- f) proventi dei servizi pubblici;
- g) altre entrate proprie;
- h) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione corrente.

3. Le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonché le tariffe per i servizi pubblici sono fissati con atto dell'Organo competente nei termini, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

4. La finanza straordinaria riguarda i mezzi destinati alla realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale e/o straordinari.

Essa è costituita da :

- a) avanzo di amministrazione;
- b) avanzo economico;
- c) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici;
- d) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
- e) riscossioni di crediti di natura patrimoniale;
- f) alienazione di beni patrimoniali disponibili;
- g) entrate di funzionamento non ripetitive;
- h) ricorso al credito;
- i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

Articolo 16

Copertura dei costi dei servizi

1. Le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.

2. Il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale da definirsi annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge se superiore.

3. Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

Articolo 17

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con decreto da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria da emettersi dopo la chiusura dell'esercizio di riferimento.

Articolo 18

Avanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. L'avanzo di amministrazione, al netto della parte avente vincolo di destinazione, può essere utilizzato:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
- c) per le spese correnti in sede di assestamento definitivo.
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato dopo l'accertamento avvenuto ai sensi del precedente art.17, con esclusione della parte finalizzata al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, alla copertura dei debiti fuori bilancio ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento definitivo per la quale occorre attendere l'approvazione del conto consuntivo.

Articolo 19

Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.17, è applicato al bilancio di previsione, dopo l'approvazione del conto consuntivo, nei modi e nei termini previsti

dall'art.193 del Dlgs.267/2000, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 20

Trasferimenti da enti pubblici

1. I fondi trasferiti al Comune dallo Stato o da altri enti pubblici per l'assolvimento di funzioni delegate o per scopi specifici hanno il vincolo di destinazione.

2. Il Comune è tenuto alla presentazione di appositi rendiconti dei contributi di natura straordinaria erogati da Amministrazioni Pubbliche, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario in cui si è concluso l'utilizzo.

3. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell'intervento.

Articolo 21

Destinazione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio, devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo.

Articolo 22

Mutui

1. E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili durevoli, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) di concorrere, unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici, alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie a società per azioni a prevalente capitale pubblico.

2. L'Ente può altresì contrarre mutui in tutti gli altri casi consentiti dalla legge.

3. Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa DD.PP. che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Dlgs.267/2000.

4. Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui non definitivamente concessi o contratti entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni unitamente alle corrispondenti spese che danno luogo ad altrettante economie.

Articolo 23

Investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, deve essere redatto apposito piano economico finanziario che evidenzi la compatibilità del bilancio anche in riferimento agli esercizi successivi, con le eventuali maggiori spese sia di natura finanziaria che di natura gestionale derivanti dall'esecuzione e dal funzionamento dell'opera.

2. Qualora le spese gestionali derivanti dall'utilizzo dell'opera si riferiscano a periodi successivi a quello considerato nell'ultimo bilancio pluriennale approvato, il Consiglio assume impegno ad inserire le medesime, previamente elencate in un apposito elenco, nei bilanci pluriennali futuri.

Titolo V

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 24

Gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.

Articolo 25

Unità elementare del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è rappresentata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi in cui, sia per l'entrata che per la spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

2. Gli stanziamenti degli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.

3. Nei servizi per conto di terzi possono effettuarsi pagamenti anche in esubero alle previsioni di bilancio, salvo regolarizzazione in sede di assestamento definitivo del bilancio medesimo.

ARTICOLO 26

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio delle somme previste nel bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

Articolo 27

Accertamento delle entrate

1. L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.
2. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.
3. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.
4. Le entrate iscritte nei ruoli esecutivi sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono dati in carico al concessionario della riscossione.
5. I tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal Servizio Finanziario.
6. Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni o dei contratti da cui si desumano gli elementi di cui al primo comma.
7. I contributi degli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni garantite da fideiussioni.
8. I proventi derivanti da contratti di somministrazione sono accertati sulla base dell'effettivo consumo o, nelle more della avvenuta rilevazione, sulla base del consumo presunto.
9. Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.
10. La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei settori che hanno in carico le relative previsioni di bilancio.
11. L'idonea documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data di avvenuta conoscenza della documentazione medesima, all'Area Economico-Finanziaria ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

Articolo 28

Riscossione delle entrate

1. Le entrate dell'Ente sono riscalte nel seguente modo:
 - a) mediante versamento diretto alla Tesoreria del Comune
 - b) mediante accredito su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune
 - c) a mezzo dell'Ufficio Economato
 - d) a mezzo altri riscuotitori speciali.
2. La riscossione di cui al punto a) e i prelievi dal conto corrente di cui al punto b) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
3. Alla scadenza di ogni trimestre il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria comunica ai Responsabili delle altre Aree la situazione degli accertamenti di loro competenza.

4. I suddetti Responsabili attivano, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono all'Area Economico-Finanziaria gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.

5. Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a £ 20.000 e, comunque, in ogni caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

6. E' vietato sostenere spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente riscosse dall'Ufficio Economato.

7. Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal Tesoriere del Comune a seguito di apposita reversale da emettersi quindicinalmente.

8. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche se non iscritte nel bilancio o iscritte in difetto.

9. Le riscossioni a mezzo dell'Ufficio Economato o di altri riscuotitori speciali se riferite ai diritti di Segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità, vengono effettuate mediante l'applicazione sui documenti rilasciati di marche segnatasse.

10. In proposito agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche da parte dell'Area Economico-Finanziaria che provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico, salvo l'utilizzazione di sistemi meccanizzati.

11. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico e vidimati dall'Area Economico-Finanziaria per i quali quest' ultimo terrà appositi registri di carico e scarico.

Articolo 29

Versamento

1. Qualora la riscossione di entrate avvenga tramite l'Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello in cui è avvenuta la riscossione, o comunque al raggiungimento dell'importo di £. 4.000.000= . L'Area Economico-Finanziaria provvede successivamente all'emissione di apposita reversale previo controllo della relativa documentazione e della annotazione nei registri di carico e scarico.

Articolo 30

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Responsabili delle Aree ed il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. L'Economo ed i riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.

2. L'Amministrazione stipula polizza assicurativa per il trasporto dei valori alla sede della Tesoreria comunale.

3. Nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva i responsabili dei servizi trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'azione giudiziale ed all'Area Economico-Finanziaria per le necessarie annotazioni contabili.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

Articolo 31

Fasi di erogazione della spesa

1. L'erogazione della spesa avviene attraverso una successione di atti e di adempimenti che con il presente regolamento così si riassumono:

- a) prenotazione;
- b) impegno;
- c) ordinazione a terzi;
- d) liquidazione;
- e) ordine di pagamento;
- f) pagamento.

Articolo 32

Prenotazione

1. La assegnazione di risorse in gestione di cui al precedente art. 13 rappresenta formalmente prenotazione di impegno.

2. Le prenotazioni di spesa che, entro il termine dell'esercizio, non si trasformano in impegni di spesa, sempre a sensi dell'art. 13 del presente Regolamento, non hanno rilevanza ai fini del mantenimento del relativo residuo passivo.

Articolo 33

Assunzione impegni di spesa

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno di spesa sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

2. Ove sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone all'assemblea il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lett. e), prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

3. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del T.U.E.L., il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

Articolo 34 Ordinazione

1. Per le spese di natura corrente l'ordine della prestazione deve sempre essere effettuato per iscritto. Tale ordinativo deve comprendere gli estremi dell'atto di aggiudicazione della spesa ed il numero dell'impegno, nonché essere sottoscritto dal responsabile dell'Area o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

2. E' possibile derogare dal preventivo obbligo dell'ordinativo scritto soltanto per lavori pubblici e forniture di beni derivanti da situazioni da eventi eccezionali, imprevedibili o di somma urgenza. In questo caso la comunicazione al terzo è data contestualmente alla regolarizzazione da effettuarsi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non è scaduto il predetto termine.

3. Le fatture pervenute senza l'indicazione degli estremi della suddetta comunicazione sono restituite al fornitore.

Articolo 35 Liquidazione

1. Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse al responsabile dell'Area competente per la relativa liquidazione.

2. Con la liquidazione il Responsabile dell'Area attesta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati, la loro regolare consegna nonché l'applicazione del prezzo convenuto.

3. La liquidazione della spesa è effettuata con apposita "disposizione" dal Responsabile dell'Area che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa sulla quale deve essere riportato:

- a) il riferimento alla Determinazione con cui è stato assunto l'impegno;
- b) l'importo che deve essere pagato;
- c) l'importo dell'eventuale residuo ancora da conservare.

4. La "disposizione" recante la liquidazione è trasmesso all'Area Economico-Finanziaria entro il limite massimo di 15 giorni successivi alla data di ricevimento della fattura.

Articolo 36 Pagamento

1. L'Area Economico-Finanziaria, previo controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità al relativo impegno, emette entro i successivi 30 giorni dal ricevimento del documento, o entro un termine più breve se stabilito dalla legge o più lungo in relazione alle relative clausole previste nel relativo contratto, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

2. In presenza del collaudo o del certificato di regolare esecuzione che i Responsabili dovranno farsi carico di trasmettere all'Area Economico-Finanziaria entro 3 giorni dalla loro emissione, il mandato di pagamento deve essere emesso entro 30 giorni dalla data dei suddetti documenti.

3. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.

4. Ogni mandato di pagamento può riguardare più creditori purché la spesa complessiva sia imputabile allo stesso intervento.

5. Il Tesoriere effettua i pagamenti anche in assenza dei relativi mandati soltanto in relazione ad obblighi tributari, a somme iscritte a ruolo, a delegazioni di pagamento, ad altri obblighi di legge ovvero in presenza di apposita nota scritta da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. In tutti questi casi l'Area Economico-Finanziaria provvede alla regolarizzazione entro 30 giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio.

6. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze che saranno allegate al mandato stesso.

7. Su richiesta scritta del creditore l'Ente dispone, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano eseguiti come segue:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

8. Relativamente ai pagamenti correlati all'utilizzo di entrate aventi specifica destinazione, sui relativi è apposta la seguente dicitura:

"Utilizzo somme vincolate per(causale)

9. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei mandati di pagamento sono, di norma, a carico dei beneficiari. Il Tesoriere è, pertanto, autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

10. A comprova del pagamento effettuato con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.

11. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso spedito al beneficiario o con altra documentazione equipollente.

12. Il Tesoriere riaccredita all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità dell'intestatario.

13. Sui mandati comunque estinti il Tesoriere appone la data del pagamento.

14. Ad ogni mandato di pagamento sono allegate le fatture o i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

Articolo 37 **Variazioni di bilancio**

1. Nel caso l'organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione od una integrazione ricorrendo l'ipotesi del 3° comma, secondo periodo, dell'art.13 del presente Regolamento, agli obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree, ovvero questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni loro assegnate, il Sindaco valuta, con i responsabili dei settori interessati, la proposta di modifica al fine della successiva delibera di variazione da parte della Giunta da adottarsi comunque non oltre il 15 dicembre, ovvero entro il 30 novembre se la variazione comporta storni fra interventi o modifiche in aumento o in riduzione degli stessi.

2. Le variazioni al Piano Risorse ed Obiettivi possono essere effettuate fino al 31 dicembre se le stesse derivano dall'utilizzo del fondo di riserva.

3. In sede di approvazione del Piano Risorse ed Obiettivi (Piano esecutivo di gestione), nell'ambito delle risorse assegnate ai Responsabili dei settori, la Giunta può riconoscere a quest'ultimi, in tutto o in parte, la possibilità di effettuare variazioni fra capitoli riferiti ad un unico intervento previsto nel bilancio di previsione. Tali variazioni possono essere effettuate fino al 31 dicembre e devono essere immediatamente comunicate al Settore economico finanziario.

Articolo 38

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
2. **La metà della quota minima del fondo di riserva deve essere riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.**
3. **Qualora l'ente si trovi in anticipazione di cassa o stia utilizzando entrate aventi vincolo di destinazione per il finanziamento di spese correnti, l'ammontare minimo del fondo di riserva deve essere pari allo 0,45% dell'ammontare delle spese correnti inizialmente previste nel bilancio.**
4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta dell'Unione. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva, non necessitano del parere dell'organo di revisione.

Articolo 39

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art.27 e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza.

2. I residui attivi di dubbia o incerta esigibilità sono stralciati dalla contabilità in chiusura di esercizio per essere iscritti in apposita voce nelle scritture patrimoniali in attesa che vengano espletate tutte le necessarie formalità legali per la loro acquisizione ovvero che venga accertata l'assoluta impossibilità effettiva ad introitare il credito.

3. L'eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata, dopo la chiusura dell'esercizio, con "disposizione" del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, sentito l'organo di revisione, evidenziando i motivi dell'inesigibilità medesima esposti con formale comunicazione dai Responsabili delle Aree competenti, dopo l'espletamento dei necessari accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità.

4. E' possibile prevedere nel bilancio di previsione uno stanziamento nell'intervento "Fondo svalutazione crediti" in riferimento a residui attivi di incerta o dubbia esigibilità.

Articolo 40

Residui passivi

1. Le somme impegnate a norma del precedente art.33 costituiscono residui passivi per la parte di fornitura eseguita e non ancora pagata entro la fine dell'esercizio di competenza. La residua fornitura non ancora eseguita costituisce economia della previsione di bilancio, ferma restando la validità dell'eventuale relativo contratto il quale continuerà a produrre i suoi effetti fino alla sua conclusione con imputazione agli esercizi successivi. L'avvenuta prestazione è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento dei lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile del servizio competente.

2. Per le spese in conto capitale finanziate con entrate già accertate il residuo passivo può essere mantenuto anche in assenza dell'aggiudicazione la quale, nel caso si tratti di spesa finanziata con entrate senza vincolo di destinazione, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

Articolo 41

Ammortamento di beni

1. Per i servizi a carattere produttivo si applicano i coefficienti di ammortamento previsti dall'art.229 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000 indipendentemente dall'obbligo di applicare in misura parziale o totale l'ammortamento finanziario di cui all'art.167 del medesimo T.U..

Articolo 42

Conto Consuntivo

1. Il Conto Consuntivo è redatto secondo le disposizioni dettate dal T.U. approvato con Dlgs.267/2000.

2. La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della data della seduta consigliare in cui è iscritta all'ordine del giorno.

Titolo VI

MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

Articolo 43

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione consiste nell'insieme delle procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicità, di efficienza di efficacia dimostrati dai servizi nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dagli articoli 196, 197 e 198 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000.

3. La struttura operativa addetta al controllo di gestione fa parte dell'Area Economico - Finanziaria.

4. La struttura addetta al controllo di gestione collabora con l'organo di revisione fornendo i dati e le informazioni che l'organo medesimo richiede.

5. Destinatari del controllo di gestione sono :

- la Giunta Comunale e, tramite essa, il Consiglio Comunale per le competenze di indirizzo e controllo assegnate a detti organi
- i Responsabili dei settori dell'ente per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse.

6. Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvede il Nucleo di valutazione.

Articolo 44

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire una corretta gestione finanziaria nel rispetto delle norme di trasparenza e veridicità della contabilità pubblica.
2. **E' svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, in stretta collaborazione con il Direttore generale, se esiste e con il Segretario comunale e su di esso vigila l'organo di revisione.**
3. Il controllo sugli equilibri del bilancio consiste nel monitorare costantemente la gestione di competenza, la gestione dei residui e la gestione di cassa **anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica** determinati dal **patto di stabilità, tenendo debitamente conto delle informazioni pervenute periodicamente dalla struttura addetta al controllo sulle società partecipate in ordine all'andamento economico finanziario delle stesse.**
4. In particolare il controllo sugli equilibri finanziari riguarda:
 - **per la gestione di competenza:**
 - equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale di cui al Tit. II;
 - equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese sia di parte corrente che in conto capitale;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - rispetto dei limiti di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e correlate limitazioni;
 - utilizzo dell'avanzo di amministrazione e di altre entrate straordinarie per il finanziamento di spese correnti;
 - ricorso all'indebitamento riguardo al tipo di spesa ed al rispetto del limite;
 - equilibri relativi al patto di stabilità interno.
 - **per la gestione dei residui :**
 - andamento dei residui attivi e passivi e motivi delle eventuali dichiarazioni di insussistenza dei crediti.
5. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette alla Giunta dell'Unione, al Segretario Generale ed al Direttore generale, ove esiste, appositi report, asseverati dall'organo di revisione:
 - 1) in ordine al permanere degli equilibri finanziari, evidenziando le eventuali criticità riscontrate nell'andamento dell'attività di accertamento delle entrate previste:
 - **entro 10 giorni successivi all'approvazione del conto consuntivo;**
 - **entro il 30 giugno ovvero, nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione sia avvenuta dopo il 30 aprile, entro 30 giorni dalla data di approvazione;**
 - **entro 10 giorni precedenti alla verifica da effettuarsi ai sensi dell'art. 193 del Dlgs. 297/2000.**
 - 2) **entro il 30 giugno** in ordine allo smaltimento dei residui attivi e passivi sia di parte corrente che in conto capitale con riferimento alla relativa relazione acquisita dai vari dirigenti/responsabili di unità organizzativa, al fine di evidenziare la presenza di crediti di dubbia o incerta esigibilità;

- 3) **con cadenza quadrimestrale** in ordine all'andamento della gestione di cassa evidenziando l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ed i motivi che hanno generato tale situazione;
 - 4) **con cadenza quadrimestrale** in ordine al rispetto degli obiettivi previsti dal patto di stabilità interno, evidenziando le eventuali criticità riscontrate della realizzazione degli obiettivi medesimi.
6. In ogni caso nel corso dell'esercizio il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Direttore generale ove esiste, al Segretario dell'unione, all'Organo di Revisione ed **alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti**, la presenza di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. La segnalazione deve avvenire obbligatoriamente entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.
7. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali dell'Unione.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.
In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri e agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario è, inoltre, personalmente responsabile della presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati all'unione da altri enti pubblici così come previsto dall'articolo del presente Regolamento.

Articolo 45 **Contabilità economica**

1. Il Comune provvede all'impianto di un sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali per consentire la classificazione dei flussi economici per centri di costo, al fine di verificare:
- l'economicità relativamente ai consumi ricorrenti;
 - l'efficienza tramite analisi dei costi dei servizi produttivi;
 - l'efficacia nei servizi a forte proiezione esterna.

Articolo 46 **Relazioni sull'attività svolta**

1. Ogni responsabile di Area, entro il 30 gennaio di ogni anno, predispone il rapporto relativo all'esercizio trascorso diretto a valutare i risultati conseguiti in termini finanziari ed economici relativi all'attività svolta, evidenziandone i fattori positivi e negativi che ne hanno condizionato l'efficacia e l'efficienza.

Titolo VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 47 **Affidamento del Servizio di Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato a trattativa privata preceduta da gara ufficiosa da espletare almeno tra tutti gli istituti di credito presenti nella circoscrizione comunale, rinnovabile, ricorrendone le condizioni, per una sola volta

2. La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni.

3. Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da una apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.

Articolo 48

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo Comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.

3. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

Articolo 49

Registrazione e comunicazione delle entrate

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:

- del soggetto che ha eseguito il versamento
- dell'ammontare incassato
- del numero di ordinativo di incasso

2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all'ente copia del giornale di cassa unitamente alle reversali incassate, allegando le relative quietanze rilasciate con cadenza quadrimestrale.

Articolo 50

Verifiche di cassa

1. Verifiche straordinarie di cassa possono effettuarsi in qualsiasi momento dell'esercizio da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria su propria iniziativa, per ordine del Sindaco e in occasione del mutamento della persona del Sindaco su richiesta del subentrante o del cessante.

2. La verifica straordinaria di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del Tesoriere.

Titolo VIII

CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

Articolo 51

Titoli di proprietà

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole.

Articolo 52

Depositi spese contrattuali e d'asta

1. Gli importi eventualmente anticipati dai terzi per spese contrattuali e d'asta sono depositati presso l'Economato del Comune.

2. Eventuali saldi negativi rispetto a quanto versato, se non tempestivamente versati dalla ditta interessata, sono recuperati in sede di primo pagamento da effettuare alla ditta stessa.

3. Non si darà luogo ad alcun rimborso dell'eventuale parte eccedente ove la somma da rimborsare sia inferiore o uguale all'importo delle spese da sostenere per il rimborso medesimo. In tal caso la somma sarà acquisita al bilancio Comunale dandone comunicazione alla ditta interessata in sede di trasmissione dell'elenco delle spese sostenute.

Titolo IX

STRUTTURA DELL'INVENTARIO DEL COMUNE

Articolo 53

Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.

Articolo 54

Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- beni demaniali;
- beni patrimoniali indisponibili;
- beni patrimoniali disponibili.

2. Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

3. La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

Articolo 55

Beni demaniali

1. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e i dati catastali;
- il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria;
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

2. La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintanto che i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sarà soggetto ad ammortamento.

Articolo 56

Beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- gli eventuali redditi.

2. La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintantoché i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "immobilizzazioni in corso" e non sarà soggetto ad ammortamento.

Articolo 57

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi, macchine di ufficio;
- materiale bibliografico;
- materiale informatico;
- strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- altri beni mobili.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 58

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il luogo in cui si trovano;
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità e il numero;
 - il valore;
 - l'ammontare della eventuale quota di ammortamento applicata.
2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se attesi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
4. Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
5. I titoli sono valutati al corso di borsa ovvero, in mancanza di tale quotazione, al valore nominale.
6. La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.
7. Sono inventariati anche i beni di valore fino a L.1.000.000= ancorché non soggetti ad ammortamento ai fini del successivo art.59.

Articolo 59

Ammortamento

1. Tutti i beni soggetti ad ammortamento sono iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili.
2. In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.
3. Il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.
4. Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dall'art.229 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000.
5. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili di valore fino a L.1.000.000=.

Articolo 60

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio finanziario dall'Ufficio economato, in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.

2. Ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta od etichetta da fissare all'oggetto a cura dell'Ufficio economato che, per i libri, provvederà mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

4. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento di Giunta sulla base di motivata proposta del Responsabile dell'Area Economico- Finanziaria.

5. Il provvedimento di cui sopra indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del responsabile.

6. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 61

Consegnatari di beni mobili

1. I beni mobili sono dati in consegna ai Responsabili dei settori per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

2. Un esemplare rimane presso l'Area Economico-Finanziaria e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

3. I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando all'Area Economico- Finanziaria le eventuali perdite, distruzioni, furti nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

4. In caso di sostituzione dei responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

5. Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, dallo subentrante e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

6. Un esemplare è conservato presso l'Area Economico-Finanziaria, l'altro dal consegnatario dei beni ed il terzo consegnato al Responsabile dell'Area cessante.

Articolo 62

Aggiornamento inventario

1. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

Articolo 63

Tenuta degli inventari e responsabilità

1. La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio Finanziario.

2. Il responsabile della tenuta degli inventari è il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 64

Proventi alienazione di beni patrimoniali

1. I proventi da alienazioni di beni patrimoniali disponibili possono essere destinati esclusivamente alla copertura di spese di investimento ovvero, in assenza di queste o per la parte eccedente, per la riduzione del debito.
2. Gli stessi possono, inoltre, essere utilizzati per il ripristino degli equilibri in conto capitale.

Articolo 65

Elezione dell'organo di revisione e Funzioni dell'Organo di Revisione

A) ELEZIONE dell'Organo di Revisione:

1. L'organo di revisione è scelto mediante estrazione da un apposito elenco istituito dal Ministero dell'interno.

Il Segretario comunale comunica alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di appartenenza la data di scadenza dell'organo di revisione entro due mesi prima di tale scadenza. In caso di cessazione anticipata rispetto alla scadenza tale comunicazione deve avvenire immediatamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo alla data di cessazione dalle funzioni.

a) Caso di revisore unico

L'Assemblea dell'unione 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.

b) Caso di organo collegiale

L'Assemblea dell'unione provvede, sulla base della comunicazione da parte della Prefettura di nove nominativi estratti con l'indicazione dell'ordine di estrazione, ad adottare la delibera di nomina del primo estratto al quale subentra in ordine di estrazione gli altri in caso di rinuncia o impedimento dell'avente diritto alla nomina.

2. Con la deliberazione di elezione l'Assemblea dell'unione fissa il compenso ed i rimborsi spese.
3. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera e è rieleggibile per una sola volta. Ove nel collegio si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3 comma 1, 4 comma 1, 5 comma 1, e 6 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 Luglio 1994, n. 444.

B) Funzioni dell'organo di Revisione:

1. L'organo di Revisione adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

2. L'organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'Assemblea dell'unione;

b) pareri in materia di:

1) strumenti di programmazione economico-finanziaria;

2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;

3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;

4) proposte di ricorso all'indebitamento;

5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;

6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;

7) 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

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta dell'unione. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

3. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile.

Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni.

I pareri sono obbligatori.

4. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione

5. L'organo di revisione vigila sul controllo degli equilibri di bilancio effettuato dal Responsabile del servizio finanziario.

Articolo 66

Funzioni del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti predispone la relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro i 20 giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa approvata dalla Giunta Comunale.

2. Il Revisore è tenuto inoltre:

- a formulare pareri sulle norme dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali che hanno riflessi sulla gestione economico-finanziaria;
- a esprimersi sulle varie ipotesi di riequilibrio della gestione;
- a esprimere parere sulla costituzione di istituzioni, sulle partecipazioni a società di capitale, di consorzi, nonché sulla alienazione di beni patrimoniali immobiliari;
- ad esprimere, nei pareri di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art.239 del T.U. approvato con Dlgs.267/2000, un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, tenendo conto del parere espresso dal Responsabile del Settore economico finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarie strutturali e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo Consigliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità della impostazione.

Articolo 67

Funzionamento dell'Organo di revisione

1. Il Revisore deve rassegnare i pareri di propria competenza entro i seguenti termini:

- 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta per i pareri richiesti dagli uffici comunali o dagli Amministratori;
 - 20 giorni lavorativi per il parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - 20 giorni lavorativi per il parere sul rendiconto della gestione.
- Il sabato non è considerato giorno lavorativo.

Articolo 68

Cause di cessazione

1. Oltre ai casi previsti dall'art.235 del T.U. approvato con Dlgs.267/32000 il Revisore cessa dall'incarico qualora l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico medesimo perduri per un semestre consecutivo.

Articolo 69
Limiti degli incarichi

1. L'incarico di revisore può essere affidato anche in eccedenza al limite di cui all'art.238 del T.U. approvato con Dlgs.267/32000 per l'acquisizione di specifiche e comprovate professionalità.

Articolo 70
Trattamento economico dei Revisori dei conti

1. Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione di nomina sulla base degli importi stabiliti in proposito con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

Titolo XI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 71
Abrogazione

1. E' abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del

Articolo 72
Norma di rinvio

1. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Dlgs.18.8.2000, n.267, al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato non incompatibili con il suddetto decreto.

Articolo 73
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per giorni all'Albo pretorio del Comune della relativa delibera di approvazione.