

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 15/02/2013

INDICE

Titolo I

Disposizioni generali

- art.1 - Contenuto e finalità

Titolo II

Servizio Finanziario

- art. 2 - Struttura
- art. 3 - Competenze
- art. 4 - Responsabile del servizio finanziario

Titolo III

Programmazione di bilancio

- art. 5 - Struttura del bilancio di previsione
- art. 6 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio
- art. 7 - Approvazione del bilancio di previsione
- art. 8 – Piano esecutivo di gestione (PEG)
- art. 9 - Diffusione conoscitiva del bilancio
- art.10 - Esercizio provvisorio

Titolo IV

Finanza comunale

- art. 11 - Entrate correnti e di investimento
- art. 12 - Copertura dei costi dei servizi
- art. 13 - Avanzo di amministrazione
- art. 14 - Disavanzo di amministrazione

- art. 15 - Trasferimenti da Enti pubblici
- art. 16 - Destinazione delle entrate patrimoniali
- art. 17 - Mutui

Titolo V

Gestione del bilancio

- art. 18 - Gestione finanziaria
- art. 19 - Unità elementari del bilancio
- art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- art. 21 - Accertamento delle entrate
- art. 22 - Riscossione delle entrate
- art. 23 - Versamento
- art. 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- art. 25 - Fasi di erogazione della spesa
- art. 26 - Impegno di spesa
- art. 27 - Liquidazione
- art. 28 - Pagamento
- art. 29 - Variazioni di bilancio
- art. 30 - Utilizzo del fondo di riserva
- art. 31 - Residui attivi
- art. 32 - Residui passivi
- art. 33 – Rendiconto di gestione

Titolo VI

Monitoraggio della gestione

- art. 34 - Controllo di gestione
- art. 35 - Relazioni sull'attività svolta
- art. 35 bis - Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari
- art. 35 ter - Fasi del controllo

Titolo VII

Servizio di Tesoreria

- art. 36- Affidamento del Servizio di Tesoreria
- art. 37- Operazioni di riscossione
- art. 38- Registrazione e comunicazione delle entrate
- art. 39 - Verifiche di cassa

Titolo VIII

Revisione economico-finanziaria

- art. 40 - Organo di revisione
- art. 41 – Elezione dell'Organo di Revisione
- art. 42 - Funzioni del Revisore dei conti
- art. 43- Funzionamento dell'Organo di revisione

Titolo IX

Disposizioni finali e transitorie

- art. 44- Norma di rinvio
- art. 45 - Entrata in vigore, abrogazioni

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

CONTENUTO E FINALITÀ

Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art.152 del Testo Unico Delle Leggi sull'Ordinamento Degli Enti Locali approvato con Decreto legislativo n. 267 il 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'ordinamento contabile del Comune stabilendo le procedure e le modalità in ordine alla programmazione, ed alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo finalizzato alle necessità di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento dei relativi servizi.

Titolo II

SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 2

STRUTTURA

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 Servizio Finanziario.

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

Quale responsabile del suddetto settore è posto un dipendente individuato con le modalità fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio finanziario le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale oppure da un dipendente specificatamente nominato.

Come specificato dall'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 267/00, il presente atto prevede l'istituzione di un servizio economato, la cui organizzazione e il cui funzionamento sono disciplinati da apposito regolamento.

Articolo 3

COMPETENZA

Al Servizio Finanziario compete :

- a) la predisposizione su proposta dei Responsabili di servizi 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 compatibilità delle previsioni di spesa ;
- c) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- d) la predisposizione delle modifiche su proposta dei responsabili dei servizi da apportare al piano delle risorse e degli obiettivi assegnati ai responsabili medesimi, nonché al bilancio di previsione annuale ed , eventualmente, a quello pluriennale;
- e) la predisposizione del rendiconto di gestione da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione.

Il Servizio Finanziario 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, e in particolare provvede:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento ed alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati, mediante l'adozione delle relative determinazioni da parte dei responsabili dei servizi o delle deliberazioni degli organi competenti;
- b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, nonché la possibilità di utilizzare gli uffici specificatamente preposti, 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 nella relativa consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa , ottenendo i dati dal Settore Patrimoniale;
- g) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione, entro i termini e con le modalità previste dai successivi articoli.

Articolo 4

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art. 3, il Responsabile del Servizio finanziario, 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 del Consiglio o della Giunta che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata ovvero riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, attestando, con tale parere:
 - 1) il mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - 2) 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 del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale non risultino coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e Programmatica non potrà essere apposto da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario il parere positivo di regolarità contabile. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione giuntali e consiliari è rilasciato, dal

Responsabile del Settore economico-finanziario, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione da parte dell'ufficio Ragioneria (attestato anche eventualmente dalla iscrizione in un registro interno) della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.

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

b) esprime parere preventivo, da inserire nell'atto, in ordine alla regolarità contabile su ogni determinazione assunta dai responsabili di settore attestando con tale parere, oltre a quanto indicato al precedente punto a):

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

c) rilascia preventivamente su ogni determinazione di impegno di spesa assunta dai responsabili di settore il visto attestante la copertura finanziaria da inserire nella determinazione medesima.

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.

- d) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune 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;
- g) segnala obbligatoriamente, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale e all'Organo di Revisione ed alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. 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 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

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.

g) Il responsabile del servizio finanziario risponde in via contabile dei pareri preventivamente espressi.

Titolo III

PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO

Articolo 5

STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi approvati con il DPR 194/96 o da successive modifiche.

Il Comune ha la facoltà di utilizzare gli schemi previsti dal DPR 194/96 e dall' apposito Regolamento di cui al comma 2 dell'art. 160 del D. Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per la redazione rispettivamente del bilancio di previsione pluriennale e della relativa relazione previsionale e programmatica.

La relazione previsionale e programmatica, riferita ad un periodo pari a quello assunto dalla Regione di appartenenza, deve essere coerente con i piani programmatici ed urbanistici già elaborati dal Comune.

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, nonché motivare la politica tributaria che si intende attuare nel periodo di riferimento, specificando analiticamente gli obiettivi che si intendono perseguire.

La relazione previsionale e programmatica deve inoltre evidenziare :

- a) il quadro complessivo delle risorse disponibili;
- b) la capacità di ricorso all'indebitamento;
- c) le spese indotte prodotte dagli investimenti previsti.

Il bilancio pluriennale è la sintesi numerica della relazione previsionale e programmatica ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzatorio.

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. L'eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica, rilasciata dal responsabile del servizio competente.

Articolo 6

PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

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 1 ottobre di ogni anno il Sindaco, con atto formale, individua i programmi e gli obiettivi che dovranno caratterizzare la gestione di bilancio per il successivo triennio, tenendo conto:
 - 1) delle proposte avanzate dai Responsabili dei servizi in ordine alle mere necessità gestionali ordinarie ed agli investimenti, esclusi quelli di cui al successivo punto 2);
 - 2) del programma dei lavori pubblici previsto dall'art. 128 del D. Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) il Servizio Finanziario elabora nei successivi 15 giorni apposito documento riassuntivo nel quale saranno confrontate le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti;

c) entro 30 giorni dalla data ufficiale di approvazione del bilancio in Consiglio Comunale, la Giunta delibera lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre; qualora tale termine fosse prorogato i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

Articolo 7

APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti per l'espressione dei pareri di competenza da rendersi entro 10 giorni. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale entro 10 giorni dalla data fissata per la riunione del Consiglio Comunale.

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 del Servizio Finanziario, e del Revisore dei Conti, e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio medesimo entro il giorno precedente la discussione.

Articolo 8

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

Dopo l'avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale e prima dell'inizio dell'esercizio, salvo proroghe di legge, la Giunta con propria deliberazione assegna in gestione ai responsabili dei servizi le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento di predeterminati obiettivi, anche con l'adozione formale del Piano Esecutivo di Gestione. Con il P.E.G., facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'Ente locale.

Anche in assenza del Piano Esecutivo di Gestione, le dotazioni finanziarie possono essere suddivise in capitoli.

La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il responsabile del servizio a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.

Con la deliberazione suddetta la Giunta Comunale individua:

- a) Il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance da raggiungere nell'anno preventivamente negoziati con i dirigenti/responsabili di unità organizzativa;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) i centri di responsabilità incaricati della realizzazione del piano.

Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili di settore cui fanno capo i centri di responsabilità

Articolo 9

DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO

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 il Servizio Finanziario sino a tre mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con facoltà di avvalersi dell'ausilio del responsabile del servizio medesimo per la sua migliore comprensione.

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

Articolo 10

ESERCIZIO PROVVISORIO

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, vige l'esercizio provvisorio.

In tale periodo non possono essere effettuati impegni eccedenti gli stanziamenti previsti nel bilancio precedente, né spese in misura superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio già deliberato dal Consiglio Comunale con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Qualora il termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione sia previsto dopo l'inizio dell'esercizio, nel periodo intercorrente tra il 1 gennaio e tale termine anche il pagamento in dodicesimi dovrà essere commisurato agli stanziamenti del bilancio precedente.

Titolo IV

FINANZA COMUNALE

Articolo 11

ENTRATE CORRENTI E DI INVESTIMENTO

La finanza comunale è l'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali.

Si distingue in ordinaria e straordinaria.

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.

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.

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 non ripetitive;
- h) ricorso al credito;
- i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

Articolo 12

COPERTURA DEI COSTI DEI SERVIZI

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.

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 13

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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.

L'avanzo di amministrazione, al netto della parte destinata al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, 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 di cui all'art. 193 del D. Lgs 267/00 e successive modificazioni, 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 generale;
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

La quota di avanzo di amministrazione non vincolata applicata al bilancio è determinata a seguito di una completa disamina dell'effettiva sussistenza dei residui attivi e la stessa non può essere

utilizzata in presenza di ricorso all'anticipazione di tesoreria o di utilizzo da entrate aventi vincolo di destinazione.

Articolo 14

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.186 e 188 del D.Lgs. 267/2000, è applicato al bilancio di previsione, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione, nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del D. Lgs 267/00 e successive modificazioni, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 15

TRASFERIMENTI DA ENTI PUBBLICI

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.

I suddetti fondi non possono essere allocati tra i servizi per conto di terzi.

Il Comune è tenuto alla presentazione di appositi rendiconti dei contributi di natura straordinaria erogati da Amministrazioni Pubbliche se richiesti e con le modalità dalle stesse indicate.

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

Di tali Rendiconti è personalmente responsabile il Responsabile di Settore che ha ottenuto ed utilizzato detti fondi.

Articolo 16

PROVENTI ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI

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.

Gli stessi possono, inoltre, essere utilizzati per il ripristino degli equilibri in conto capitale.

Articolo 17

MUTUI

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.

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

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 D.Lgs 267/00 e successive modificazioni.

Ove si rientri nell'ipotesi di cui all'art. 204 del D.Lgs 267/00 e successive modificazioni, la deliberazione di accensione del mutuo è subordinata all'approvazione del piano economico finanziario con cui è dimostrata l'effettiva possibilità di finanziamento della spesa, oltre alla modalità di finanziamento delle eventuali future spese di gestione, al fine di garantire gli equilibri dei bilanci futuri, in quanto costituisce presupposto di legittimità della deliberazione dell'investimento e dell'assunzione del mutuo medesimo.

Titolo V

Gestione del bilancio

Articolo 18

GESTIONE FINANZIARIA

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

Articolo 19

UNITÀ ELEMENTARE DEL BILANCIO

L' unità elementare del bilancio fatte salve fatture modifiche di leggi 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.

Gli stanziamenti degli interventi costituiscono limiti agli impegni di spesa.

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 20

FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate, previste nelle singole risorse 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 21

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione trasmessa dal servizio competente al servizio finanziario, 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.

Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, possono essere accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.

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.

Le entrate iscritte nei ruoli esecutivi sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono dati in carico al concessionario di cui al D. Lgs 112/99.

I tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal Responsabile del Servizio competente.

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.

I contributi degli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni garantite da fideiussioni.

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.

Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.

La competenza e la responsabilità dell'accertamento delle entrate sono attribuite ai responsabili dei servizi che hanno in carico le relative previsioni di bilancio.

Articolo 22

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Le entrate dell'Ente sono rimosse 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.

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 del servizio finanziario.

I responsabili dei settori attivano, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, e procedono alla formazione del ruolo coattivo.

Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme di modesta entità definite dalla normativa vigente e dai regolamenti interni e, comunque, in ogni caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

E' vietato disporre di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme direttamente rimosse dall'Ufficio Economato.

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

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

Articolo 23

VERSAMENTO

Qualora la riscossione di entrate avvenga tramite l'Ufficio Economato o riscuotitori speciali, il relativo versamento alla Tesoreria comunale dovrà avvenire sulla base di apposita reversale emessa dal Servizio Finanziario previo controllo della relativa documentazione e della annotazione nei registri di carico e scarico.

Articolo 24

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

I responsabili dei settori ed il responsabile del servizio finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e 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.

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

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 25

FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA

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

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) pagamento.

Articolo 26

IMPEGNO DI SPESA

L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa, soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione.

L'aggiudicazione avviene, di norma, con determinazione del responsabile del Servizio competente.

Nelle determinazioni i responsabili evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, in sintonia con gli obiettivi da raggiungere, individuati in sede di assegnazione delle risorse, le modalità di esecuzione delle stesse e l'intervento o l'eventuale capitolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.

Gli impegni di spesa inerenti a contratti di durata pluriennale, relativi alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, sono assunti con determinazioni dei responsabili dei Servizi competenti..

Le determinazioni sono sottoscritte dai responsabili dei servizi e munite di apposita codifica che individui l'Ufficio di provenienza, trasmesse al Servizio Finanziario il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali e, dopo l'apposizione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, registra l'assunzione del formale impegno.

In caso di negazione del parere il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni, al Responsabile del Servizio.

Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento.

Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili 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 specificatamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'art. 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.

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 o della determinazione di impegno di spesa, nonché essere sottoscritto dal responsabile del servizio o da altro dipendente dallo stesso autorizzato.

Articolo 27

LIQUIDAZIONE

Le fatture dei fornitori, dopo la relativa registrazione, sono trasmesse al responsabile del servizio competente per la relativa liquidazione.

La liquidazione della spesa è effettuata ai sensi dell'art.184 del D.Lgs.267/00 dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed il relativo decreto è ritrasmeso al servizio finanziario.

I decreti di liquidazione devono essere trasmessi al servizio finanziario entro 10 giorni dalla scadenza per il pagamento.

Articolo 28

PAGAMENTO

Il Servizio Finanziario emette, di norma, entro i successivi 10 giorni dal ricevimento del documento debitamente liquidato dal Responsabile competente o entro un termine più breve se stabilito dalla legge, il mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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

Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa dal 15 al 31 dicembre di ogni anno, nonché dal 1 al 6 gennaio.

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

Nel caso in cui il Tesoriere effettui i pagamenti senza emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del D.Lgs 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, il Servizio Finanziario provvede alla regolarizzazione entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

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 o secondo metodi e strumenti informatici.

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) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Sui mandati di pagamento disposti su capitoli per i quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, ivi compresi i mutui, dovrà essere apposta la seguente dicitura:

"Utilizzo somme vincolate per ..(causale).."; la presente annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno di norma a carico dei beneficiari.

Pertanto, il Tesoriere è 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.

Ogni mandato di pagamento è corredato dalle fatture o dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi.

Articolo 29

VARIAZIONI DI BILANCIO

Nel caso l'organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione agli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi ovvero questi ultimi, a seguito di idonea valutazione, ritengano necessaria una modifica delle dotazioni assegnate, il Sindaco valuta, con i responsabili di servizio 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 o entro la data dell'Assestamento Generale, se la variazione comporta storni fra capitoli o interventi, o modifiche in aumento o riduzioni degli stessi.

Qualora in sede di affidamento delle risorse ai responsabili dei Servizi ai sensi dell' art. 8 le risorse finanziarie siano suddivise in capitoli, nella stessa sede, la Giunta può riservare alla competenza

degli stessi responsabili la facoltà di modificare gli stanziamenti dei capitoli che fanno riferimento ad un medesimo intervento mediante decreto da inoltrarsi all'Ufficio Finanziario; le variazioni al Peg di importo superiore a € 1.000,00 (mille) dovranno essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della Giunta Comunale.

L'assestamento definitivo del bilancio, da effettuarsi ai sensi dell'art. 175 comma 8 del D.Lgs 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, ha anche valore di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio a sensi dell'art. 193 del D.Lgs N° 267/00, con potestà di utilizzare, in caso di accertamento negativo, tutte le disponibilità previste dal comma 3 dello stesso art. 193, ivi compresa la quota di avanzo di amministrazione non vincolato.

Articolo 30

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

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.

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.

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 in bilancio.

I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, essere comunicate annualmente all'organo consiliare.

I prelevamenti dal fondo di riserva non necessitano del parere dell'organo revisione.

Articolo 31

RESIDUI ATTIVI

Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art.21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza.

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

In alternativa alla suddetta procedura è possibile istituire nel bilancio di previsione apposito congruo stanziamento nell'intervento "fondo svalutazione crediti".

L'eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata dopo la chiusura dell'esercizio con determinazione del responsabile del Servizio finanziario, evidenziando i motivi dell'inesigibilità medesima, dopo l'espletamento dei necessari accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità, dietro dichiarazione del responsabile del servizio competente.

Articolo 32

RESIDUI PASSIVI

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del precedente art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza.

Per le spese in conto capitale 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 33

RENDICONTO DI GESTIONE

Il Rendiconto di gestione è redatto secondo le disposizioni del Titolo VI Parte II del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 34

CONTROLLO DI GESTIONE

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.

Il controllo di gestione si struttura secondo quanto previsto dall'articolo 196 del D.Lgs.267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il controllo di gestione è effettuato da una struttura operativa costituita dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore economico-finanziario del Comune. La struttura operativa potrà avvalersi del personale del Settore economico-finanziario nelle attività da espletare. Oltre all'utilizzazione dei

dati contabili, il sistema si avvale anche dell'elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

Ogni Funzionario Responsabile dovrà individuare all'interno del proprio Settore un referente che avrà cura di rilevare e trasmettere i dati e le informazioni necessarie per l'attuazione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabilita annualmente dalla Giunta Comunale. Ciascun Funzionario Responsabile risponde direttamente dei dati forniti alla struttura operativa come sopra individuata.

Destinatari del controllo di gestione sono :

- 1) la Giunta Comunale;
- 2) l'Organismo interno di valutazione;
- 3) la Sezione Regionale di Controllo della Corte dei conti per il referto conclusivo del controllo di gestione di cui agli artt. 198 e 198 bis del TUEL.

Alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e del livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi provvedono i competenti Responsabili di Settore.

Articolo 35

RELAZIONI SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

Ogni responsabile di servizio, entro il 31 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.

Articolo 35 bis

DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il Responsabile del Settore economico finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale del Settore che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Generale, la Giunta ed i Responsabili di Settore.

Articolo 35 ter

FASI DEL CONTROLLO

Il Responsabile del Settore economico-finanziario, con cadenza semestrale ed alla presenza del Segretario generale, presiede una riunione cui partecipano i Responsabili degli altri Settori in cui è

strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore Economico- Finanziario redige annualmente due relazioni per Sindaco, Giunta Comunale e Organo di revisione, con le quali viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche a i fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno. Dette relazioni devono essere predisposte e trasmesse agli Organi suindicati entro:

- il 30 settembre per l'esercizio in corso
- entro il 30 aprile per l'esercizio precedente.

L'Organo di revisione esprime eventuali rilievi sulle relazioni di cui al comma precedente entro 3 giorni dalla trasmissione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario al collegio stesso.

L'Organo politico competente prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Settore economico finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

Titolo VII

Servizio di Tesoreria

Articolo 36

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Servizio di Tesoreria è affidato con le procedure di gara ad evidenza pubblica, secondo le modalità previste dal regolamento dei contratti.

La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni .

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

Articolo 37

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

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

Articolo 38

REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

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

Articolo 39

VERIFICHE DI CASSA

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

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

Titolo VIII

Revisione economico-finanziaria

Articolo 40

ORGANO DI REVISIONE

Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato, in attuazione del Titolo VII Parte II del Tuel e successive modificazioni ed integrazioni, al Collegio dei Revisori dei conti nominato ai sensi del successivo articolo 41, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- a) si riunisce presso gli uffici dell'Ente, nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti
- b) può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite i Responsabili dei Settori
- c) ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti

Il Revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni dalla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dalla esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione.

Articolo 41

ELEZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

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

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.

b) Caso di organo collegiale

Il Consiglio comunale 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 dei primi tre degli estratti ai quali subentreranno in ordine di estrazione gli altri in caso di rinuncia o impedimento dell'avente diritto alla nomina.

Le funzioni di presidente dell'organo vengono affidate al componente che ha svolto il maggior numero di incarichi di revisore presso enti locali ed a parità di incarichi tali funzioni vengono assunte da colui che le ha svolte nell'ente di maggiore dimensione demografica.

Con la deliberazione di elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso ed i rimborsi spese ai sensi della normativa vigente di volta in volta

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.

Articolo 42

FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

I Revisori dei Conti adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

Il Collegio dei Revisori 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 il Consiglio Comunale;
- 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 tre giorni dalla data di consegna della documentazione, ad eccezione del parere sul bilancio di previsione che viene rilasciato entro 10 giorni decorrenti dalla trasmissione della delibera di Giunta approvativa degli schemi di bilancio;

- 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 Comunale. 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.

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.

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

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

Articolo 43

FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE

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

- a) 3 giorni dalla data di richiesta per i pareri richiesti dagli uffici comunali o dagli Amministratori;
- b) 10 giorni per il parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- c) 20 giorni per il parere sul rendiconto della gestione;
- d) 5 giorni per il parere sui regolamenti.

Titolo IX

Disposizioni finali

Articolo 44

NORMA DI RINVIO

Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal D. Lgs 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 45

ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI.

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.