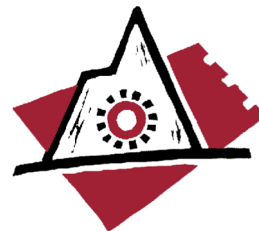


Unité des Communes valdôtaines
MONT-CERVIN



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione della Giunta n. 37 del 27 aprile 2017



Sommario

TITOLO I – IL SERVIZIO FINANZIARIO	4
ARTICOLO 1 - OGGETTO.....	4
ARTICOLO 2 - CONOSCENZE DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI	4
ARTICOLO 3 - COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE E AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE.	4
ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
TITOLO II – PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - REVISIONE	5
ARTICOLO 5 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE	5
ARTICOLO 6 - INAMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	6
ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE.....	6
ARTICOLO 8 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G.....	7
ARTICOLO 9 - RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA	8
ARTICOLO 10 - CONVENZIONE CON I COMUNI DEI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA	8
ARTICOLO 11 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE.....	8
ARTICOLO 12 - FONDO DI RISERVA.....	9
ARTICOLO 13 - FONDO DI RISERVA DI CASSA	9
ARTICOLO 14 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	9
ARTICOLO 15 – ALTRI FONDI DI ACCONTANAMENTO'	9
ARTICOLO 16 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	10
ARTICOLO 17 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	10
ARTICOLO 18 - CONTROLLO DI GESTIONE - RINVIO.....	10
TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO	10
ARTICOLO 19- ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE – COMUNICAZIONI	10
ARTICOLO 20 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO.....	10
ARTICOLO 21 - MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE	11
ARTICOLO 22 - ASSUNZIONE DI IMPEGNI - ORDINE DI SPESA	11
ARTICOLO 23 - SPESE DI INVESTIMENTO	12
ARTICOLO 24 - IMPEGNI PURIENNALI.....	12
ARTICOLO 25 - LA LIQUIDAZIONE	12
ARTICOLO 26 - PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO	13
TITOLO IV – EQUILIBRI DI BILANCIO.....	13
ARTICOLO 27 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.....	13
ARTICOLO 28 – ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.....	13
TITOLO V – SERVIZIO DI TESORERIA.....	14



ARTICOLO 29 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	14
ARTICOLO 30 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	14
ARTICOLO 31 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE	14
ARTICOLO 32 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D’ASTA E CAUZIONALI	14
ARTICOLO 33 - VERIFICHE DI CASSA.....	15
ARTICOLO 34 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.	15
TITOLO VI– RENDICONTAZIONE	15
ARTICOLO 35 - RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	15
ARTICOLO 36 – VERBALE DI CHIUSURA.	15
ARTICOLO 37 - CONTO DEL PATRIMONIO.	15
TITOLO VII – ORGANO DI REVISIONE	15
ARTICOLO 38 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.	15
TITOLO VIII – FUNZIONI DI ECONOMATO	16
ARTICOLO 39 - SERVIZIO DI ECONOMATO.....	16
TITOLO IX – NORME FINALI.....	16
ARTICOLO 40 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	16



TITOLO I – IL SERVIZIO FINANZIARIO

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali della normativa di riferimento, dello statuto e dei regolamenti dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, di seguito per brevità denominata Unité.

ARTICOLO 2 - CONOSCENZE DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi è assicurata con le modalità previste nel principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato.

ARTICOLO 3 - COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA PROGRAMMAZIONE E AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE.

1. I soggetti preposti alla programmazione nonché all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, sono individuati in conformità del regolamento di organizzazione e sono la Giunta, il Presidente, il Segretario Generale, e i responsabili dei servizi. Ai soggetti suddetti sono affidate le seguenti responsabilità:
 - **Responsabilità di spesa** che consiste nella titolarità ad assumere provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, attraverso la gestione delle quote di bilancio assegnate nei centri di responsabilità di spesa.
 - **Responsabilità di entrata** che consiste nella responsabilità dell'acquisizione delle entrate dell'Amministrazione.
 - **Responsabilità di risultato** che consiste nella responsabilità di raggiungere gli obiettivi dell'Ente, definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico, costituiti principalmente da missioni e programmi articolati nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano esecutivo di gestione, nel Piano della performance. Per il raggiungimento degli obiettivi il responsabile si avvale degli stanziamenti e delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione.
2. Le responsabilità di cui al precedente comma possono essere attribuite congiuntamente o disgiuntamente attraverso i provvedimenti di incarico o gli atti di assegnazione delle quote di bilancio e dei programmi.
3. Gli atti del Presidente sono denominati "decreti", registrati cronologicamente in appositi registri e vengono pubblicati all'albo istituzionale on-line dell'ente, nonché sul portale della trasparenza.
4. Gli atti del Segretario Generale e dei responsabili di servizio sono denominati "determine", registrati in appositi registri e vengono pubblicati all'albo istituzione on-line dell'ente, nonché sul portale della trasparenza.

ARTICOLO 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto al controllo di gestione e il servizio economato.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, se non altrimenti individuato, è il Segretario Generale dell'Ente.
3. Al Responsabile del servizio finanziario competono in particolare le seguenti operazioni:
 - ◆ Supporto e coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione;
 - ◆ Coordinamento e supporto alla stesura del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - ◆ Coordinamento e supporto alla formazione del bilancio di previsione pluriennale;
 - ◆ Coordinamento e supporto alla formazione del piano della performance;
 - ◆ Coordinamento e supporto alla formazione del PEG;
 - ◆ Coordinamento e supporto alla formazione della Convenzione dei servizi gestiti in forma associata;



- ◆ Tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e fiscale;
- ◆ Programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- ◆ Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- ◆ Espressione dell'*attestazione di copertura finanziaria*, Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previa verifica della disponibilità di stanziamento nel capitolo interessato e accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività
- ◆ Espressione del *Parere/visto di regolarità contabile*, preventivo, su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, e su ogni determinazione/decreto che comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'ente, quali:
 - schema del bilancio di previsione ed emendamenti proposti (variazioni di bilancio/prelevamenti dal fondo di riserva), del Documento Unico di Programmazione, della Convenzione tra l'Unité e Comuni per la gestione dei servizi, del PEG e del Piano della performance, per attestare la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio;
 - proposta di approvazione del Rendiconto della gestione, del Rendiconto del Peg, della Relazione della performance, per attestare la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui;
 - altri provvedimenti.

I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:

- a. osservanza delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile e ai principi contabili generali e applicati delle norme vigenti in materia;
- b. osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
- c. corretto riferimento della spesa, o dell'entrata, alle voci del bilancio e ai capitoli del piano esecutivo di gestione o di documento equivalente;
- d. corretta imputazione a bilancio;
- e. idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale.

Il parere/visto, se negativo, deve essere motivato.

- ◆ Verifica degli equilibri di bilancio entro il 31 luglio di ogni anno. Ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a comunicarlo per iscritto, con urgenza, al Presidente, all'Organo di Revisione e al responsabile del servizio interessato.
- ◆ Predisposizione dell'elenco delle operazioni inerenti il riaccertamento dei residui attivi e passivi, prima dell'approvazione del Rendiconto.
- ◆ Sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
- ◆ Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- ◆ Tenuta e aggiornamento degli inventari dell'ente e formazione dello stato patrimoniale;
- ◆ Coordinamento e formazione dei risultati della gestione economico-finanziari (Rendiconto di gestione/Rendiconto del Peg)
- ◆ Coordinamento e formazione della Relazione della Performance.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - REVISIONE

ARTICOLO 5 - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente.



2. Il DUP ed il Piano della performance sono predisposte dal Presidente, sentita la Giunta con il supporto del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario ed in collaborazione con i responsabili dei servizi, per quanto di competenza.
3. Il DUP deve essere approvato in versione definitiva dalla Giunta entro 30 novembre prima del Bilancio e ne detta le linee guida. Costituisce:
 - ◆ il piano strategico triennale dell'Ente;
 - ◆ il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di programmazione e previsione;
 - ◆ il punto di collegamento tra indirizzo politico-amministrativo, bilancio e piano esecutivo di gestione;
 - ◆ il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - ◆ la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione.
4. Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:
 - ◆ La **sezione strategica** sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
 - ◆ La **sezione operativa** contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).
5. Il piano della performance individua indirizzi, obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile dei servizi ed i relativi indicatori.
6. Il Piano della performance è adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e si integra con il PEG ed il documento unico di programmazione, sviluppandone le azioni strategiche e gli obiettivi attraverso l'individuazione delle risorse dedicate, delle attività, della tempistica, degli indicatori di risultato e dei valori attesi, oltre a indicatori riferiti ai progetti strategici individuati dall'amministrazione.
7. .

ARTICOLO 6 - INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni devono, già dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione (DUP).
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il DUP sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli componenti della Giunta, dal Segretario Generale dell'ente, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario, in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

ARTICOLO 7 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

1. Il bilancio pluriennale costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative a missioni e programmi indicati nel documento unico di programmazione.
2. Con l'approvazione del DUP, la Giunta impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macroobiettivi ai quali dovranno attenersi il Segretario Generale, i responsabili dei servizi per la stesura della bozza di bilancio annuale e pluriennale nonché per la proposta del piano esecutivo di gestione e del Piano della Performance.
 Ai fini della formazione dei documenti di bilancio, il Segretario Generale, i responsabili dei servizi elaborano, sulla base delle linee programmatiche di indirizzo, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione delle



missioni e dei programmi di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione operativa e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di bilancio. Le proposte vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario che ne verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di bilancio che sottopone alla Giunta di norma entro il 30 settembre. La bozza dello schema del bilancio di previsione pluriennale ed i relativi allegati sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al Revisore dei Conti per il prescritto parere da esprimere nei successivi entro il 30 novembre.

Le proposte definitive dello schema del bilancio pluriennale e del Documento Unico di Programmazione, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti, sono depositate nella Segreteria dell'Ente, a disposizione dei membri della Giunta, all'atto dell'invio dell'ordine del giorno relativo all'approvazione dello stesso bilancio

3. Di norma entro il 30 novembre, la Giunta esamina la bozza definitiva del bilancio di previsione pluriennale e del DUP.

ARTICOLO 8 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G.

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G) è lo strumento con il quale è possibile rendere più espliciti gli obiettivi gestionali e la definizione delle risorse assegnate per il loro conseguimento. Esso, riprendendo le Missioni ed i Programmi del Documento Unico di Programmazione, li specifica ricorrendo ad un'ulteriore graduazione della spesa.
2. Nei successivi venti giorni dall'approvazione del bilancio, la Giunta approva il P.E.G. ed assegna al Segretario Generale ed ai responsabili di spesa i "budget", mediante trasmissione da parte del Presidente nei successivi 5 (cinque) giorni lavorativi. Se non pervengono osservazioni motivate, al riguardo negli ulteriori 5 (cinque) giorni lavorativi, si intendono totalmente accettati. La mancata accettazione delle osservazioni presentate dagli assegnatari, deve altresì essere motivata alla Giunta.
3. I Responsabili sopra citati devono realizzare gli obiettivi programmati dalla Giunta contenendone i costi, nel rispetto della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Il P.E.G. è redatto in conformità alla norma vigente.
5. Il piano esecutivo di gestione:
 - ◆ dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
 - ◆ traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - ◆ crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
 - ◆ sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
 - ◆ costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
 - ◆ definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
 - ◆ definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
6. Il piano esecutivo di gestione ha una valenza annuale corrispondente al primo anno del bilancio di previsione.
7. Le variazioni di PEG sono di competenza della Giunta.
8. Sono di competenza del responsabile del Servizio Finanziario le variazioni compensative di PEG tra capitoli di entrata della medesima categoria e tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni tra capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti ed ai trasferimenti in conto capitale che sono di competenza della Giunta.



ARTICOLO 9 - RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, inoltra alla Giunta una richiesta circostanziata e motivata
2. La Giunta adotta i conseguenti provvedimenti.

ARTICOLO 10 - CONVENZIONE CON I COMUNI DEI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA

1. Contestualmente alla predisposizione del bilancio di previsione, annualmente, viene approvata la Convenzione con i Comuni del comprensorio ed individuati i servizi da gestire nell'anno.
2. Oltre ad una prima parte regolamentare, essa contiene le schede descrittive dei servizi affidati dai Comuni, di una scheda relativa al riparto delle spese generali e di funzionamento dell'Unité.

ARTICOLO 11 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE.

1. Il bilancio di previsione pluriennale può essere variato, sia nella parte prima, relativa alle entrate, sia nella parte seconda, relativa alle spese, non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.
 - a) Sono di **competenza della Giunta**:
 - 1) le variazioni fra gli stanziamenti di titoli e tipologie relativamente alle entrate e fra gli stanziamenti di missioni, programmi e titoli relativamente alle uscite;
 - 2) le variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, relativamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'Amministrazione;
 - 3) le variazioni tra le dotazioni finanziarie all'interno di ciascun programma;
 - 4) le variazioni relative ai prelevamenti dal fondo di riserva per spese impreviste e le variazioni agli stanziamenti di sola cassa;
 - 5) Le variazioni di bilancio inerenti le spese in c/investimenti in quanto, o trattasi di servizi associati per i Comuni (per cui vale quanto indicato al punto a1) oppure trattasi di interventi straordinari determinati da scelte politiche.
 - 6) Le variazioni delle dotazioni di cassa
 - b) Sono di competenza del **responsabile del servizio finanziario** le seguenti variazioni:
 - 1) Variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e tra i capitoli di spesa del medesimo macro aggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale che sono di competenza della Giunta;
 - 2) Variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolate e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - 3) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Quando il responsabile di servizio ritiene necessaria la modifica delle previsioni di bilancio con riferimento alle risorse assegnate, ne fa motivata richiesta al servizio finanziario che istruisce la pratica e presenta all'organo competente bozza della delibera di variazione unitamente al prospetto della variazione e al proprio parere scritto.
3. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
 - a) Istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
 - b) L'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
 - c) L'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;



- d) Quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui non esigibili, di obbligazione riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
 - e) Le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
 - f) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
4. Le variazioni apportate alle previsioni del bilancio finanziario sono estese alle relative previsioni del DUP. "Documento Unico di Programmazione" e del P.E.G. "Piano Esecutivo di Gestione".

ARTICOLO 12 - FONDO DI RISERVA.

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", l'ente iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio.
2. La competenza all'adozione dei provvedimenti inerenti l'utilizzo del fondo di riserva è della Giunta, e può essere adottata sino al 31 dicembre di ciascun anno.
3. L'utilizzo del fondo è destinato a:
 - ◆ nuovi stanziamenti e integrazioni di interventi, di parte corrente;
 - ◆ nuovi stanziamenti ed integrazioni di interventi in c/capitale
4. Il fondo può essere incrementato, in corso d'anno, solo con fondi provenienti da maggiori entrate correnti e con Avanzo di Amministrazione in sede di assestamento di bilancio.
5. E' vietato effettuare impegni sul fondo di riserva.

ARTICOLO 13 - FONDO DI RISERVA DI CASSA

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta.

ARTICOLO 14 - FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziari di cui all'allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011.
2. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile Finanziario che sceglie la modalità di calcolo nel rispetto del principio di cui all'allegato 4.2. al d.lgs. n. 118/2011.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.
4. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica, nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 del d.lgs. 118/2011, la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quanto il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

ARTICOLO 15 - ALTRI FONDI DI ACCANTONAMENTO'

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", possono essere stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare.



2. A fine esercizio le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di legge.
3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

ARTICOLO 16 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

La determinazione e l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione sono definiti dalle norme vigenti di riferimento.

ARTICOLO 17 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE.

1. Nel caso che il responsabile del servizio finanziario venga a conoscenza di elementi che facciano presupporre un disavanzo di amministrazione, anche senza l'elaborazione del verbale di chiusura, deve segnalarli tempestivamente al Presidente, il quale propone alla Giunta una variazione di bilancio che ripiani il disavanzo provvisorio ed elimini l'eventuale avanzo applicato. In alternativa adotta un provvedimento che congeli cautelativamente spese non obbligatorie o investimenti non ancora attivati, al fine di assicurare il ristabilimento degli equilibri di bilancio in sede di approvazione del rendiconto da parte della Giunta.

ARTICOLO 18 - CONTROLLO DI GESTIONE - RINVIO

1. La completa regolamentazione e l'attuazione del controllo di gestione sono rinviate, in attesa della adozione della deliberazione della giunta regionale, prevista dall'art. 30, comma 3 della l.r. 19/2015.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 19- ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente responsabile di servizio verifica:
 - a) la ragione del credito;
 - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
 - c) il soggetto debitore;
 - d) l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere;
 - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria, in base al quale il diritto di credito deve essere liquido, certo ed esigibile, e della prudenza.
3. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma.
4. I responsabili di servizio devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente ciascuno per la propria competenza.
5. Il responsabile di servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
6. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
7. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo non festivo.

ARTICOLO 20 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introitato delle somme dovute dall'Ente. Essa può avvenire:
 - a) mediante versamento diretto presso la tesoreria;
 - b) mediante versamento su conto corrente postale intestato all'ente presso la tesoreria;
 - c) mediante versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);



- d) mediante disposizioni di addebito SEPA Direct Debit sul c/c indicato da debitore. (Schema CORE).
2. Il Tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso, rilasciando ricevuta al terzo interessato contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno immediatamente segnalati per iscritto all'Ente chiedendone la regolarizzazione.
 3. L'ordinativo di incasso deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente
 - l'indicazione del debitore
 - l'ammontare della somma da riscuotere
 - la causale
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
 - la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - la codifica SIOPE
 4. L'ordinativo di incasso è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'accertamento, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere. La trasmissione avviene in via telematica
 5. La sottoscrizione dell'ordinativo di incasso è effettuata dal Segretario Generale, responsabile del servizio finanziario, attraverso modalità digitali.

ARTICOLO 21 - MONITORAGGIO SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Ciascun responsabile del servizio deve vigilare, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale, e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

ARTICOLO 22 - ASSUNZIONE DI IMPEGNI - ORDINE DI SPESA

1. L'impegno costituisce la prima fase di gestione del procedimento di spesa, con la quale a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione ed è costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria attestata con visto di regolarità contabile.
2. Le determinazioni che prevedono impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data dell'atto e **diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario, da rendersi nei successivi 5 (cinque) giorni lavorativi.** Qualora la determina non venga formalizzata nei termini di cui sopra verrà automaticamente eliminata.
3. Ai fini della registrazione dell'impegno di spesa e quindi vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria si considerano obbligazioni giuridicamente perfezionate i seguenti documenti:
 - ◆ il decreto del Presidente
 - ◆ la determina del Segretario Generale
 - ◆ la determina dei responsabili di servizio
 - ◆ il buono d'ordine
4. Ogni provvedimento (determina/decreto) che impegna somme sugli stanziamenti del bilancio deve essere sottoposto al servizio finanziario per il visto di regolarità.
5. Acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il responsabile del servizio comunica al terzo interessato:
 - a) numero, oggetto, data e importo della determinazione o del buono d'ordine;



- b) numero dell'impegno;
 - c) codice univoco fatturazione elettronica;
 - d) il riferimento al servizio o all'ufficio a cui è diretto il documento fiscale;
 - e) codici CIG e CUP;
 - f) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
 - g) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura.
- a) Nella comunicazione di cui al comma precedente il responsabile del servizio è tenuto a specificare al fornitore/prestatore l'eventuale sospensione dei termini di pagamento e relativa motivazione;

ARTICOLO 23 - SPESE DI INVESTIMENTO

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento di evidenza pubblica per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non sia spesa di progettazione. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:
 - a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
 - b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non sia spesa di progettazione.

ARTICOLO 24 - IMPEGNI PURIENNALI

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza, al Presidente che ne dà lettura alla prima seduta Giunta.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal responsabile del servizio finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

ARTICOLO 25 - LA LIQUIDAZIONE

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile di servizio.
2. L'atto di liquidazione che assume la forma di determina, ai fini della classificazione con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti ed il servizio di provenienza, deve essere adottato entro 8 (otto)giorni dall'assegnazione del numero di protocollo alla fattura elettronica ed entro lo stesso termine trasmesso al servizio finanziario.
3. Con l'atto di liquidazione il responsabile di servizio verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite.



Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
 - alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.
 5. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al servizio finanziario.
 6. Il responsabile del servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

ARTICOLO 26 - PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione si chiama mandato di pagamento.
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
6. Di norma, dopo il 15 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

TITOLO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO

ARTICOLO 27 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.

1. La Giunta, ogni qualvolta lo reputi necessario e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, adotta un provvedimento con il quale prende atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.
2. Se in tale occasione la gestione delle entrate e/o delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Presidente convoca con urgenza la Giunta affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio ai sensi di legge.

ARTICOLO 28 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO.

1. Mediante la variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi.



2. La variazione di assestamento generale è sottoposta alla Giunta non appena sia possibile deliberate con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno in forma aggregata con il provvedimento di salvaguardia degli equilibri di cui al precedente articolo.

TITOLO V - SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 29 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 30 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con metodologie e criteri informativi, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario.

ARTICOLO 31 - ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
 - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
 - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
 - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità.
5. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

ARTICOLO 32 - I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie saranno disposti dal responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.
2. La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.



ARTICOLO 33 - VERIFICHE DI CASSA

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

ARTICOLO 34 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.

3. Il Tesoriere concede all'Ente un'anticipazione di Tesoreria, su richiesta dello stesso, accompagnata dalla determina del Segretario Generale.

TITOLO VI- RENDICONTAZIONE

ARTICOLO 35 - RENDICONTO DELLA GESTIONE.

1. Entro il 30 marzo, la Giunta esamina il risultato del Conto del bilancio relativo alla gestione dell'anno precedente.
2. I documenti inerenti il Rendiconto sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al Revisore dei Conti per il prescritto parere da esprimere nei successivi 15 (quindici) giorni.
3. Il rendiconto e la relazione del Revisore dei Conti sono depositati nella Segreteria Generale dell'Ente, a disposizione dei membri della Giunta dal 20 aprile.
4. Il rendiconto è deliberato dalla Giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo.

ARTICOLO 36 - VERBALE DI CHIUSURA.

1. La Giunta può approvare il verbale di chiusura dell'ultimo esercizio chiuso in attesa dell'approvazione del rendiconto di cui all'articolo precedente. Il modello utilizzato è quello del conto del bilancio, con dati provvisori di chiusura. La proposta di deliberazione di approvazione del verbale di chiusura da parte della Giunta è soggetta al parere del Revisore dei Conti.

ARTICOLO 37 - CONTO DEL PATRIMONIO.

1. Il responsabile del servizio finanziario aggiorna la consistenza dei beni immobili, mobili registrati e mobili.
2. Prima dell'approvazione del Rendiconto della gestione, la Giunta approva l'inventario aggiornato al 31 dicembre dell'anno precedente.

TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE

ARTICOLO 38 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Unité è un singolo revisore nominato dalla Giunta, fissando il compenso ed i rimborsi spese spettanti.
2. Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
3. Nell'ambito dei principi fissati dallo statuto, l'organo di revisione collabora con la Giunta ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge, con particolare riferimento ai:
 - a) programmi di opere pubbliche, loro variazioni, piani economico-finanziari per gli investimenti;
 - b) alienazioni, acquisti, permuta di beni immobili;
 - c) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - d) partecipazioni a società di capitali;
 - e) costituzione di istituzioni, aziende speciali, ecc.;
 - f) assunzione diretta, convenzionamento, esternalizzazione di attività e servizi;
 - g) ottimizzazione della gestione;
 - h) partecipazione al processo di controllo di gestione, qualora venga attivato;
 - i) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
 - j) proposte di ricorso all'indebitamento;



- k) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
 - l) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.
4. La funzione di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria e sulla economicità 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 e alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche di campionamento;
5. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta, sui decreti presidenziali nonché sulle determine, con particolare riferimento:
- a) alla proposta di bilancio di previsione e suoi allegati e alle variazioni di bilancio, nonché alle variazioni di cassa. Nei pareri è espresso un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità. I pareri sono obbligatori e, se negativi, adeguatamente motivati. L'organo rappresentativo dell'ente locale deve adottare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure eventualmente proposte dall'organo di revisione;
 - b) alla relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dal presente regolamento. La relazione attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione; contiene, inoltre, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - c) referto all'organo rappresentativo dell'ente locale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - d) verifiche di cassa;
 - e) partecipazione al servizio di controllo di gestione;
6. L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare alle sedute di Giunta. All'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine agli impegni di spesa.
7. Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere entro cinque giorni.

TITOLO VIII – FUNZIONI DI ECONOMATO

ARTICOLO 39 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.
2. Il servizio è affidato all'economista con atto di nomina del Segretario Generale.

TITOLO IX – NORME FINALI

ARTICOLO 40 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è applicabile ai documenti di programmazione e previsione e alla gestione aventi decorrenza dal quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione della deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non espressa mente contemplato dal presente regolamento sono applicabili le disposizioni legislative vigenti in materia.

