



Comune di Cesena

Settore Servizi Economico-Finanziari

Regolamento di contabilità



Approvato con Delibera di Consiglio Comunale
n. 124 del 22/12/2014

SOMMARIO

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO	3
Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento	3
CAPO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	3
Art. 2 - Il responsabile del servizio finanziario	3
Art. 3 - Iter e formazione del progetto di bilancio	4
Art. 4 - Piano Esecutivo di Gestione	4
Art. 5 - Le variazioni al Bilancio e al PEG	5
Art. 6 - Fondo di Riserva.....	5
CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO	5
Art. 7 - Le fasi delle entrate e disciplina dell'accertamento	5
Art. 8 - Disciplina della riscossione e del versamento.....	6
Art. 9 - Le fasi della spesa.....	7
Art. 10 - L'impegno della spesa	7
Art. 11 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento	8
Art. 12 - Parere e visto di regolarità contabile	9
Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	9
Art. 14 - Agenti Contabili.....	11
Art. 15 - Coerenza degli atti deliberativi con i documenti di programmazione	12
Art. 15 – bis - Controllo di Gestione	12
CAPO IV - GESTIONE DEL PATRIMONIO	12
Art. 16 - I beni comunali.....	12
Art. 17 - Formazione e tenuta degli inventari.....	13
Art. 18 - I consegnatari dei beni.....	14
Art. 19 - Ammortamento	15
Art. 20 - Titoli e Valori di Terzi	15
CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	15
Art. 21 - Resa del conto.....	15
Art. 22 - Il procedimento di rendicontazione	16
Art. 23 - Modalità di applicazione della contabilità economica	16
Art. 24 - Il bilancio consolidato.....	16
Art. 25 - La relazione di inizio e fine mandato	17
CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	17
Art. 26 - Il servizio di tesoreria	17
Art. 27 - Le verifiche di cassa.....	18
Art. 28 - Gestione Titoli e Valori.....	18
CAPO VII - REVISIONE CONTABILE.....	18
Art. 29 - Organo di revisione	18
Art. 30 - Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	18
Art. 31 - Incompatibilità ed ineleggibilità e limite incarichi	19
Art. 32 - Funzioni e responsabilità.....	19
Art. 33 - Responsabilità.....	19
CAPO VIII - Disposizioni finali	20
Art. 34 - Abrogazione di norme regolamentari	20

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152, comma 1, del D. Lgs 267/2000 (TUEL).
2. Il Comune applica le norme ed i principi contabili vigenti tempo per tempo, stabiliti dalla legge o da organismi individuati dalla legge stessa, con modalità e procedure organizzative amministrative e contabili e modelli corrispondenti alle caratteristiche della propria comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

CAPO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Il responsabile del servizio finanziario

- 1 Al servizio finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
- 2 Nell'ambito dei compiti stabiliti dalla legge, in particolare al responsabile del servizio finanziario spetta:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 9 del Regolamento Comunale sui Controlli Interni, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - b) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - c) vistare gli accertamenti di entrata, con possibilità di delega ad altri funzionari apicali nell'ambito del servizio finanziario;
 - d) verificare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, nonché effettuare la conciliazione delle partite creditorie e debitorie.
- 3 Il responsabile del servizio finanziario, entro 15 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, è obbligato a segnalare al Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Generale e all'Organo di Revisione, i fatti gestionali che determinano situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali dell'ente.
- 4 Analogamente e per le medesime circostanze, i dirigenti e i responsabili di servizi o programmi sono obbligati a comunicare i fatti gestionali che possono pregiudicare gli equilibri di cui al punto precedente al responsabile del servizio finanziario entro 15 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.
- 5 In relazione agli squilibri di cui ai commi 3 e 4, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni alla Giunta al fine di salvaguardare l'equilibrio complessivo del Comune .

Art. 3 - Iter e formazione del progetto di bilancio

1. I dirigenti e i responsabili di servizi o programmi, sulla base delle direttive dell'amministrazione comunale, propongono, anche attraverso l'uso degli strumenti informatici messi a disposizione, proposte gestionali sulla base del budget di risorse finanziarie assegnate.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio di previsione e gli allegati di sua competenza sulla base delle proposte di cui al comma 1 e delle direttive dell'organo esecutivo.
3. Lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati sono approvati dalla Giunta Comunale.
4. Lo schema di bilancio di previsione approvato dalla Giunta e relativi allegati, sono trasmessi all'organo di revisione per formulare il parere obbligatorio ai sensi dell'art.239 del TUEL.
5. La proposta di bilancio di previsione ed i relativi allegati sono presentati al Consiglio Comunale entro il 15 novembre, in caso di rinvio del termine entro 40 giorni dalla data ultima di legge di approvazione del bilancio
6. I consiglieri comunali e la giunta comunale possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio di previsione e relativi allegati almeno **12** giorni prima della seduta di consiglio fissata per la approvazione del bilancio.
7. Sono inammissibili alla votazione gli emendamenti che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento ed alterano gli equilibri di bilancio
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti o non indicano adeguate coperture finanziaria alle spese
 - c) non rispettano disposizioni di legge.
8. Sugli emendamenti che comportano variazioni finanziarie alla proposta di bilancio, prima della seduta di consiglio fissata per la approvazione del bilancio, sono espressi i pareri del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione al fine di verificare gli equilibri di bilancio.
9. Ai documenti del sistema bilancio è garantita la massima pubblicità nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

Art. 4 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) deve essere approvato, di norma, dalla Giunta Comunale nella prima seduta successiva all'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale e affida a ciascun dirigente o responsabile di servizio/programma obiettivi di gestione e dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie.
2. Si definiscono come CDR il responsabile del centro di costo e come CDG il responsabile della procedura di spesa/entrata
3. Il PEG si compone di una parte contabile e di una parte extra-contabile.
4. La parte contabile è relativa ai capitoli di entrata e di spesa affidati alla responsabilità dei dirigenti o dei responsabili di servizio/programma e garantisce il raccordo con la struttura del bilancio di previsione (schema e piano dei conti). La Giunta comunale su proposta del responsabile del servizio finanziario può decidere di integrare la parte

contabile con il piano dei pagamenti con il quale si affida ai singoli dirigenti o responsabili di servizio/programma un budget annuale massimo di spesa tale da garantire complessivamente il rispetto del patto di stabilità.

5. Fino all'approvazione del PEG, i responsabili dei servizi sono autorizzati ad adottare impegni di spesa esclusivamente in riferimento alla gestione consolidata e limitatamente a spese inderogabili.
6. La parte extra contabile determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai dirigenti e responsabili di servizio/programma e contiene il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197, comma 2, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
7. Il PEG è uno strumento del controllo di gestione come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.

Art. 5 - Le variazioni al Bilancio e al PEG

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza. In particolare ogni atto che comporti una variazione deve essere preceduto da una verifica delle conseguenze finanziarie sul bilancio di previsione e sul pluriennale al fine di garantire l'equilibrio complessivo di bilancio.
2. La proposta di variazione di bilancio è predisposta dal responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta dei dirigenti, dei responsabili di servizio/programma competenti per materia .
3. Tutte le proposte di variazione di bilancio devono recare il parere dell'Organo di Revisione.
4. Le variazioni al PEG contabili ed extra-contabili spettano alla Giunta o ai Dirigenti a seconda delle competenze stabilite dalla norma e dai livelli del piano dei conti integrato a cui sono collegati i singoli capitoli / articoli. In caso di variazione di competenza dei Dirigenti, gli stessi devono effettuare immediatamente una segnalazione al servizio finanziario (per la parte contabile) e/o al servizio pianificazione (per la parte extra-contabile) che provvede a darvi attuazione tecnica.

Art. 6 - Fondo di Riserva

1. Ai sensi dell'art. 166 del TUEL, è iscritto nel bilancio di previsione un fondo di riserva.
2. I prelevamenti del fondo di riserva sono adottati con deliberazione della Giunta Comunale entro il 31/12 di ogni anno da comunicarsi all'organo consiliare nel termine di 60 giorni.

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 - Le fasi delle entrate e disciplina dell'accertamento

1. L'acquisizione delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale distinto nelle seguenti fasi:
 - a) accertamento;
 - b) riscossione;
 - c) versamento.

2. Ciascun dirigente, responsabile di servizio/programma, individuato come CDG dal PEG, nell'ambito delle proprie competenze è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Il responsabile dell'accertamento di un'entrata trasmette al servizio finanziario la relativa documentazione entro 5 giorni dal momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge e dai principi contabili.
4. In presenza di accertamenti che comportano crediti di dubbia esigibilità il responsabile CDG dell'accertamento deve comunicare la percentuale da rilevare nel fondo crediti di dubbia esigibilità.
5. In presenza di accertamenti di entrate a destinazione vincolata per legge il responsabile CDG dell'accertamento deve indicare il vincolo e il capitolo di rilevazione nella spesa dell'impegno corrispondente.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri a carico dell'Amministrazione comunale, il responsabile CDG provvede contestualmente all'accertamento all'impegno delle relative spese.
7. Il responsabile del servizio finanziario può richiedere integrazione della documentazione ricevuta in mancanza di uno o più elementi costitutivi dell'accertamento e per effettuare le rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali.
8. L'imputazione contabile a bilancio dell'accertamento di una entrata avviene secondo le regole previste dalle norme e dai principi contabili vigenti tempo per tempo.

Art. 8 - Disciplina della riscossione e del versamento

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni ed i principi contabili vigenti in materia.
2. Le attività finalizzate alla realizzazione delle entrate previste a bilancio competono ai dirigenti, responsabili di servizio/programma, nell'ambito delle proprie competenze definite dal PEG. L'incasso delle somme dovute è verificato tramite la consultazione del programma informatico di contabilità.
3. L'ordinativo d'incasso e' sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilita' e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza (dal 2016);
 - f) la codifica di bilancio;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h -bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

h-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (dal 2016).

4. Il dirigente, responsabile di servizio/programma può disporre la rinuncia a procedure di riscossione coattiva di crediti di modesto ammontare, comunque non superiore ad € 12,00 qualora il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 9 - Le fasi della spesa

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione e pagamento.
2. Ciascun dirigente, responsabile di servizio/programma, nell'ambito delle proprie competenze CDG è responsabile delle procedure di spesa.
3. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 10 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa avviene attraverso determinazione del dirigente responsabile di servizio/programma CDG o suo delegato, che può anche prenotare impegni di spesa nei casi previsti dalla legge.
2. Qualora un atto deliberativo di Giunta contenga tutti gli elementi di cui all'art 183 Tuel, esso costituisce atto d'impegno.
3. I dirigenti responsabili di servizio/programma, attestano la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento di spesa, nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa contabile, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito l'adozione.
4. La determina di impegno, ai sensi dell'art 183 Tuel, dovrà contenere la somma da impegnare, il soggetto creditore, la ragione del credito, i termini di pagamento, il capitolo e tutti gli elementi per la corretta imputazione della spesa nel bilancio annuale e/o pluriennale con particolare riferimento alla concetto di scadenza della spesa come definito dai principi contabili. Ogni impegno dovrà corrispondere codice CIG e CUP, se dovuti, salvo diverse indicazioni come da circolari interne.
5. Nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi effettuati tramite le piattaforme telematiche dei mercati elettronici della PA, è possibile redigere un'unica determinazione di impegno di spesa ed autorizzazione a contrattare senza indicare il soggetto creditore che è noto con certezza solo a seguito dell'esecuzione dell'ordine.
6. Per le esigenze continuative e ricorrenti non preventivamente quantificabili, quali le spese correnti per interventi di manutenzione urgente, l'impegno è assunto mediante l'individuazione dei creditori, dei beni e servizi da acquisire e della spesa massima.
7. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti non possono superare il cinquanta per cento degli stanziamenti previsti nei singoli capitoli di spesa del PEG deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni derivanti da contratti, convenzioni e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, a sentenze giudiziali, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali.

8. Al fine di garantire l'assolvimento di funzioni continuative che non possono prorogarsi senza detrimento di pubblici servizi e nel rispetto della piena attribuzione delle proprie competenze, nell'ambito delle rispettive competenze si possono assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni degli esercizi successivi del bilancio triennale. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio triennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
9. Le determinazioni sono registrate con data e numero.
10. Le determinazioni sono trasmesse informaticamente al servizio finanziario, il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, secondo quanto previsto dalla legge, dai principi contabili vigenti e dall'articolo 9 del regolamento comunale sui controlli interni, entro il termine di 10 giorni lavorativi. In caso di mancata copertura finanziaria, il servizio finanziario provvede a restituire al proponente la determinazione entro il medesimo termine, fornendo motivazione.
11. Il servizio finanziario trasmette informaticamente, mediante modalità applicative predefinite, le determinazioni esecutive alla segreteria generale che provvede alla loro raccolta, conservazione e provvede alle forme di comunicazione e pubblicazione elettroniche.

Art. 11 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal dirigente, responsabile di servizio/programma che ha sottoscritto il contratto o impegnata la spesa, o suo delegato, e trasmesso al servizio finanziario secondo le modalità stabilite da circolare interne. L'atto, con la documentazione allegata, è conservato presso il servizio finanziario
2. Nel caso di adozione di procedure informatiche, le modalità applicative sono definite da circolari ed atti organizzativi.
3. A decorrere dall'esercizio in cui le previsioni di cassa saranno obbligatorie, gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro e contengono:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui e' riferita la spesa e la relativa disponibilita', distintamente per residui o competenza e cassa (dal 2016);
 - d) la codifica di bilancio;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonche' il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;

- h) le eventuali modalita' agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- ((i-bis) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- ((i-ter) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (dal 2016)
- ((i-quater) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.
3. Il mandato di pagamento e' controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione (e al rispetto dell'autorizzazione di cassa dal 2016), dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Art. 12 - Parere e visto di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
2. Il parere e il visto di regolarità contabile sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato entro 10 giorni dal ricevimento della proposta di delibera o determinazione, in conformità a quanto previsto dalla legge, dai principi contabili vigenti e dal regolamento dei controlli interni.
3. Il parere e il visto di regolarità contabile devono riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria per le spese,
 - d) l'osservanza della normativa fiscale;
 - e) la correttezza contabile della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione secondo le modalità applicative definite da circolari interne .
5. Il parere di regolarità contabile contrario alla proposta di delibera o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.
6. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni di Consiglio o di Giunta ed il visto sulle determinazioni dirigenziali non afferisce sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione ai fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica di competenza del parere tecnico espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL dai rispettivi responsabili competenti dell'Ente salvo nei casi di palese illegittimità, indebito esborso o esborso contra legem.

Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni, di realizzare l'equilibrio di bilancio e di conseguire gli altri obiettivi della programmazione finanziaria, quali in particolare il rispetto del patto di stabilità interno e dei diversi limiti posti a salvaguardia del livello della spesa, vengono effettuate a cadenza periodica e

comunque in occasione di ogni variazione di bilancio, sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, verifiche di bilancio e di controllo sugli equilibri finanziari, di cui all'art. 147 – quinquies del Tuel, come definiti nel regolamento comunale sui controlli interni. Le attività consistono in controlli periodici dell'andamento e delle previsioni delle entrate e delle spese ed avvengono, sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di entrata e di spesa, con il concorso attivo della dirigenza e del segretario, secondo le rispettive responsabilità e sotto la vigilanza dell'organo di revisione.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione degli obiettivi assegnati ai dirigenti, i quali sono tenuti ad illustrare la situazione finanziaria e ad evidenziare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare viene riferito sull'andamento delle entrate, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per il miglioramento dei risultati.
3. In termini complessivi la verifica di bilancio, per quanto riguarda la parte corrente, comprende:
 - a) la quantificazione degli accertamenti e degli impegni di competenza, delle riscossioni e dei pagamenti sui residui attivi e passivi e sulla competenza, nonché della gestione complessiva di cassa;
 - b) l'aggiornamento delle previsioni degli stanziamenti.
4. Per quanto riguarda la parte in conto capitale comprende:
 - a) il grado di attuazione del piano degli investimenti, con la quantificazione dei finanziamenti accertati o in via di accertamento e conseguenti impegni, lo stato degli incassi e dei pagamenti;
 - b) lo stato della progettazione e lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate per le quale il dirigente responsabile provvederà con apposita relazione
 - c) la verifica di residui degli esercizi anteriori nonché l'aggiornamento, se il caso, delle previsioni degli stanziamenti e degli incassi e pagamenti.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari ricomprende anche la verifica sull'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, così come da atti trasmessi all'Ente, in relazione agli effetti sull'equilibrio finanziario del bilancio del Comune.
6. Sulla base dell'attività di controllo svolta il responsabile finanziario presenta periodicamente i risultati dell'attività di controllo e le eventuali proposte di intervento alla Giunta Comunale.
7. Il Consiglio Comunale provvede a deliberare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e il permanere degli equilibri di bilancio entro il 30 settembre di ogni anno, o secondo cadenza normativamente stabilita.
8. In caso di accertamento negativo, il Consiglio comunale adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del TUEL, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
9. In caso di debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del TUEL l'atto deliberativo è istruito dal dirigente responsabile del servizio/programma ed il responsabile finanziario collabora alla definizione delle modalità di copertura.

Art. 14 - Agenti Contabili

1. Sono agenti contabili interni l'Economo e i dipendenti incaricati del maneggio di valori o denaro pubblico. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il dirigente o responsabile di servizio/programma al quale il dipendente è assegnato. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente.
4. L'agente contabile esterno viene individuato nell'atto/contratto di affidamento della gestione del servizio che comporta maneggio di denaro dell'Ente.
5. L'agente contabile può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili, individuati con le stesse modalità dell'agente principale.
6. Gli atti di nomina degli agenti e sub-agenti sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario.
7. Gli agenti ed i sub-agenti contabili:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi dirigenti, responsabili di servizio/programma;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e valori loro affidati e delle somme riscosse e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, rilasciano ricevute, biglietti a più sezioni, numerati progressivamente e punzonati o vidimati, oppure ricevuta rilasciata da procedure informatizzate;
 - d) sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo la normativa vigente;
 - e) sono soggetti al coordinamento del responsabile del servizio finanziario (o suo delegato) che può predisporre ispezioni e verifiche, delle quali sarà redatto apposito verbale
 - f) sono sottoposti alle verifiche dell'organo di revisione dell'Ente ai sensi di legge.
8. Gli incaricati alla riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso il tesoriere con cadenza quindicinale e comunque al superamento della somma in giacenza assicurata per furto. Sono fatti salvi i termini più brevi individuati nel provvedimento di incarico, i termini stabiliti nel contratto di servizio per gli agenti contabili esterni. Il termine di quindici giorni è derogabile per giacenze di cassa inferiori a euro 100,00; entro 15 giorni dal superamento del suddetto limite, l'agente contabile provvederà al versamento delle somme giacenti in tesoreria. La giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio finanziario sarà versata in tesoreria entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento. I sub-agenti versano all'agente contabile di riferimento le somme riscosse.
9. I soggetti di cui al comma precedente registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un registro di cassa numerato in ogni foglio e vidimato o avvalendosi di strumenti informatici .
10. Ogni servizio che effettua riscossioni di somme deve richiedere l'assegnazione di bollettari, biglietti e registri al servizio finanziario salvo il caso di rilascio di ricevute informatizzate.
11. La numerazione, vidimazione, carico e scarico dei bollettari, dei biglietti (esclusi quelli

assoggettati a regime SIAE) e dei registri di cassa è curata dal servizio finanziario.

12. Le richieste di assegnazione e la restituzione dovranno essere effettuate utilizzando apposita modulistica.
13. Biglietti, bollettari e registri dovranno essere utilizzati e conservati in modo corretto e responsabile fino alla restituzione / rendicontazione.
14. La tenuta e resa dei conti è obbligo primario dell'agente che li deve rendere nelle forme e nei termini indicati dalla normativa vigente; ne consegue che i rilevi in sede di parificazione da parte del responsabile del servizio finanziario saranno da imputare all'agente con contestuale partecipazione al Dirigente di riferimento.

Art. 15 - Coerenza degli atti deliberativi con i documenti di programmazione

1. Le deliberazioni di Giunta o di Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e con analoghi documenti di programmazione comunque denominati.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti
 - c) contrastano con gli indirizzi e con i contenuti dei programmi e dei progetti
3. La non coerenza delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, Assessori, Segretario Generale, dirigenti, responsabili dei servizi/programmi e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge

Art. 15 – bis - Controllo di Gestione

In sede di rendicontazione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, l'ente attua il controllo di gestione secondo le modalità previste dal Codice sui Controlli Interni.

CAPO IV - GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 16 - I beni comunali

1. Le immobilizzazioni facenti parte del patrimonio comunale si distinguono in:
 - a) immateriali
 - b) materiali
 - c) finanziarie.
2. I beni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.
3. I beni immobili si suddividono in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
4. Le modifiche intervenute nel corso dell'esercizio finanziario nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per altra causa, devono essere registrate negli inventari.
5. Non sono inventariabili, in ragione della loro natura:

- a) i beni mobili di importo inferiore a 300,00 euro iva compresa (esclusi i beni mobili informatici)
 - b) i giochi nei parchi e giardini delle aree verdi e delle scuole comunali;
 - c) panchine, cestini, ecc. situati nelle aree verdi comunali.
6. I beni mobili di importo inferiore ad euro 300,00 iva compresa (escluso i beni mobili informatici) possono essere imputati al titolo I della spesa..
7. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni in imprese e i crediti verso imprese controllate e collegate
8. I titoli e le partecipazioni sono iscritti nel conto del patrimonio secondo i criteri statuiti dai principi contabili vigenti.

Art. 17 - Formazione e tenuta degli inventari

1. Le scritture inventariali costituiscono la fonte descrittiva e contabile valutativa per la compilazione del conto del patrimonio. Ciascun valore incluso nel conto del patrimonio dovrà essere supportato ai fini informativi, di conciliazione e controllo, da analitiche scritture descrittive ed estimative. L'inventario deve essere costantemente aggiornato e chiuso al termine d'ogni esercizio, conciliando il dato fisico con quello contabile, costituendo documento di dettaglio delle attività e passività dell'ente.
2. Per il patrimonio finanziario (crediti, disponibilità liquide, debiti, opere da realizzare, costi esercizi futuri), il conto del bilancio e suoi allegati, costituiscono, di fatto, il relativo inventario.
3. Per il patrimonio permanente (immobilizzazioni, rimanenze, attività finanziarie, ratei e risconti, conferimenti, debiti di finanziamento, beni di terzi in uso, crediti inesigibili ecc.) si dovranno porre in essere apposite scritture inventariali.
4. E' possibile tenere inventari sezionali o settoriali; le risultanze complessive vanno a costituire l'inventario generale i cui valori devono essere conciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
5. L'inventario dei beni immobili – dettagliato nel Regolamento Patrimonio Immobiliare dell'Ente - :
- a) consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo dei beni, anche su supporto informatico. Per ogni immobile l'inventario indica la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui è destinato, il titolo di provenienza, i dati catastali ove esistenti, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammortamento ove applicabile, nonché i diritti, le servitù e gli oneri da cui è eventualmente gravato.
 - b) nelle schede degli inventari dei beni immobili è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
 - c) gli acquisti e le manutenzioni straordinarie di beni immobili vengono imputati a bilancio su spese in conto capitale e costituiscono variazioni positive dei valori inventariali. Le manutenzioni ordinarie catalogate fra le spese correnti non costituiscono incrementi patrimoniali.
6. La tenuta degli inventari dei beni immobili è affidata al servizio competente in materia della gestione del patrimonio immobiliare dell'ente.
7. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il numero d'inventario, il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di

ammortamento, il consegnatario.

8. L'economo deve tenere gli inventari dei beni mobili avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi consegnatari dei beni mobili.
9. I beni, in relazione alla loro tipologia, sono valutati contabilmente secondo le prescrizioni delle specifiche disposizioni di legge e dei principi contabili.
10. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni devono essere giustificate da apposite note debitamente firmate dal consegnatario dei beni o suo delegato, che costituiscono il documento necessario per le rilevazioni nei registri dell'inventario generale.
11. I cespiti completamente ammortizzati, ma ancora funzionanti, devono comunque restare esposti negli inventari e nel conto del patrimonio con evidenziazione del costo originario e degli ammortamenti accumulati.
12. I beni mobili fuori uso devono invece essere stralciati dal conto del patrimonio e dagli inventari sulla base delle indicazioni fornite entro il termine di chiusura dell'esercizio dai dirigenti responsabili dei servizi.
13. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili dichiarati fuori uso o conseguente a perdite, furti, od altri motivi, è disposta con provvedimento della Giunta Comunale sulla base della documentazione presentata dai Consegnatari.
14. I dirigenti e funzionari degli uffici e dei servizi comunali, per consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare, comunque entro l'anno, ai settori che si occupano della tenuta degli inventari le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause, utilizzando le modalità applicative definite da circolari interne
15. Le scritture di aggiornamento degli inventari avvengono in modo da assicurare, per quanto tecnicamente possibile, la concordanza anche temporale con le scritture di bilancio.
16. Entro il mese di febbraio di ogni anno i dirigenti responsabili dei settori che si occupano della tenuta degli inventari effettuano la conciliazione tra inventario fisico ed inventario contabile comunicandolo al Servizio finanziario

Art. 18 - I consegnatari dei beni

1. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna e gestione, con apposito modello, ad agenti responsabili denominati consegnatari dei beni.
2. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono i dirigenti responsabili
3. I consegnatari, sono responsabili della vigilanza, della corretta custodia, manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. I consegnatari dei beni, possono nominare in qualità di sub-consegnatari dei beni mobili per il solo debito di vigilanza, il personale che materialmente ha in dotazione tali beni.
6. Gli scarichi dagli inventari dei beni mobili conseguente a perdite, cessioni o altri motivi sono giustificati da note di variazione che costituiscono il documento necessario per

apportare le variazioni nei registri dell'inventario generale.

7. Il passaggio di un bene mobile da un Consegnatario all'altro avviene con il consenso di entrambi. Tale trasferimento può essere formalizzato anche mediante l'ausilio di mezzi informatici senza obbligo di redazione di documenti cartacei.
8. I consegnatari provvedono ogni anno alla ricognizione dei beni inventariati ed alla comunicazione di eventuali variazioni tra inventario fisico ed inventario contabile rielaborazione degli stessi in conseguenza degli aggiornamenti accertati.
9. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, ai vigenti principi contabili ed al Regolamento Patrimonio Immobiliare dell'Ente .

Art. 19 - Ammortamento

1. In base ai valori dei beni vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente ed al Regolamento Patrimonio Immobiliare dell'Ente.
2. La quota annua di ammortamento dei beni immobili e mobili applicata è calcolata in base ai coefficienti stabili dalla legge e dai principi contabili vigenti ed è comunicata dal servizio competente in materia che gestisce gli inventari.

Art. 20 - Titoli e Valori di Terzi

1. I depositi di valori di terzi, in denaro, a garanzia di obblighi contrattuali sia provvisori che definitivi sono registrati negli appositi capitoli del bilancio comunale
2. Nel caso di adozione di procedure informatiche, le modalità applicative, di seguito riassunte, sono dettagliate da circolari ed atti organizzativi:
 - a) il servizio interessato al versamento in Tesoreria della cauzione, prestato da parte di terzi, predispone comunicazione con apposita procedura informatica che informa sia il versante che il settore Servizi economico-finanziari;
 - b) il terzo (chi è interessato ad effettuare il deposito cauzionale in Tesoreria) provvede al versamento della cauzione all'Ente;
 - c) il Servizio Finanziario effettua la registrazione in contabilità incassando sul capitolo di entrate per servizi conto terzi su apposito accertamento annuale assunto per ogni Servizio interessato
 - d) lo svincolo viene autorizzato dal settore competente con predisposizione di atto di liquidazione su impegno annuale assunto per ogni servizio interessato, con apposita determinazione, sul capitolo di spese per servizi conto terzi
3. I depositi di titoli a garanzia di obblighi contrattuali (es. fidejussioni o polizze) sono conservati dal Settore competente.

CAPO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 21 - Resa del conto

1. Sono soggetti alla resa del conto il tesoriere e tutti gli agenti contabili a denaro ed a materia.
2. Il conto deve essere reso entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio o entro altro termine previsto dalla normativa vigente, sui modelli contabili e con le modalità previste dalla normativa vigente tempo per tempo, elencando:
 - a) Il tesoriere i documenti richiesti dall'art.226,comma 2 del Tuel;
 - b) gli altri agenti contabili i documenti elencati al comma 2 dell'art.233 del Tuel

3. Il responsabile del servizio finanziario deve esaminare i conti resi, verificandone le completezza documentali e parificare dati e valori con quelli risultanti dalle scritture contabili.

Art. 22 - Il procedimento di rendicontazione

1. Entro il 31 gennaio di ciascun anno i dirigenti, responsabili di servizio/programma provvedono con apposita determinazione al riaccertamento dei residui attivi e passivi. A tal fine effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi. Ogni eliminazione di residui attivi deve essere adeguatamente motivata.
2. Nell'atto di riaccertamento dei residui attivi deve essere indicato, per i residui mantenuti, l'eventuale parte ritenuta di dubbia esigibilità.
3. Per i residui passivi eliminati ed originariamente finanziati con entrate a destinazione vincolata deve essere data adeguata informazione per porre un vincolo sull'avanzo d'amministrazione.
4. La determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi deve essere inviata al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti successivi.
5. I dirigenti, responsabili di servizio/programma provvedono a comunicare al responsabile del servizio finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio, e di passività potenziali probabili.
6. Il rappresentante legale degli organismi soggetti a vigilanza e controllo deve comunicare al servizio finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno gli eventuali squilibri gestionali dell'anno precedente che necessitano di un intervento finanziario da parte del Comune.
7. La Giunta approva lo schema del Rendiconto ed i relativi allegati di legge da sottoporre alla successiva approvazione consiliare.
8. La delibera di Giunta di approvazione dello schema del Rendiconto ed i relativi allegati sono inviati all'organo di revisione per la relativa relazione assegnando un termine di 10 giorni.
9. Almeno 21 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare di esame del rendiconto, vengono depositati anche in formato elettronico, per visione dei consiglieri comunali, la proposta di deliberazione del rendiconto di gestione e gli allegati inclusa la relazione al rendiconto dell'organo di revisione.

Art. 23 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica con il metodo della partita doppia in modo integrato con il sistema di contabilità finanziaria secondo la legge ed i principi contabili vigenti.

Art. 24 - Il bilancio consolidato

1. Il servizio finanziario provvede a redigere il bilancio consolidato del Comune e dei propri organismi partecipati secondo le norme ed i principi vigenti.
2. A tal fine il responsabile del servizio competente è autorizzato a richiedere agli organismi rientranti nell'area di consolidamento tutte le informazioni e documenti necessari.

3. Con specifica delibera consiliare dovranno essere definiti nella relazione previsionale e programmatica o altro documento del sistema di programmazione e pianificazione dell'ente il perimetro e i metodi di consolidamento, nonché i tempi ed i modi di rilascio delle informazioni .
4. Il responsabile del servizio partecipazioni collabora alla definizione del bilancio consolidato fornendo le informazioni richieste.
5. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile della verifica impegni/accertamenti e debiti/crediti tra Comune e società partecipate ai sensi di legge.

Art. 25 - La relazione di inizio e fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario, per la parte di propria competenza, collabora con il Segretario Generale alla redazione della relazione di inizio e fine mandato attraverso la quale viene verificata la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'ente.
2. Nella relazione vengono evidenziati, in particolare:
 - a) lo stato dei controlli interni;
 - b) la convergenza rispetto agli obiettivi di finanza pubblica;
 - c) l'andamento della spesa corrente e la convergenza rispetto ai costi e fabbisogni standard;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi con particolare riguardo ai residui sul Titolo II della spesa ed alla tempestività dei pagamenti;
 - e) la situazione di cassa;
 - f) l'andamento economico dell'ente;
 - g) l'andamento dell'indebitamento;
 - h) la pressione tributaria;
 - i) la copertura dei servizi a domanda individuale;
 - j) l'andamento delle società partecipate.
3. Nelle relazioni sono altresì evidenziati eventuali squilibri finanziari ovvero rilievi formulati dalla Corte dei conti ai quali l'ente non ha posto rimedio.
4. La relazione di fine mandato è inoltrata in tempo utile all'organo di revisione per la certificazione.

CAPO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 26 - Il servizio di tesoreria

1. Le norme che regolano i rapporti tra Comune e Istituto di Credito concessionario del servizio di Tesoreria sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione, redatta in coerenza con quanto stabilito dalla normativa vigente e dagli atti fondamentali dell'Ente.
2. Il Tesoriere deve rendere il Conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'anno finanziario unitamente agli allegati di legge.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, per una durata massima di anni 5.
4. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per

questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

5. Il servizio di tesoreria deve essere gestito, il più possibile, con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario del Comune ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Art. 27 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. La verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del TUEL ai sensi dell'articolo 152, comma 4 dello stesso TUEL, verrà effettuata solo su richiesta dell'Amministratore che assume la carica entro 30 giorni dall'inizio della stessa.

Art. 28 - Gestione Titoli e Valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere, alle condizioni espresse nella apposita convenzione di tesoreria tempo per tempo vigente, con versamento delle cedole e dividendi nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il conto della gestione agente contabile consegnatario di azioni e quote srl, attualmente modello 22 ex DPR 194/96, è firmato dal Sindaco e parificato dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO VII - REVISIONE CONTABILE

Art. 29 - Organo di revisione

1. La composizione e le modalità di nomina dell'organo di revisione sono stabilite dalla legge in vigore tempo per tempo.
2. La deliberazione di nomina, con la quale viene anche stabilito il compenso nei limiti previsti dalla normativa vigente tempo per tempo e la decorrenza triennale della carica, viene notificata agli interessati nei modi di legge entro 5 giorni dall'intervenuta esecutività o come normativamente statuito.
3. Gli interessati comunicano l'accettazione al Presidente del Consiglio e al Segretario Generale entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2.
4. L'Ente provvede a comunicare i nominativi dei revisori al proprio tesoriere.

Art. 30 - Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità e secondo la normativa vigente tempo per tempo.
2. I componenti l'organo di revisione ed i suoi membri sono rieleggibili, secondo la normativa vigente tempo per tempo.
3. Ove nell'organo di revisione 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 artt. 2, 3, comma 1, 4, comma 1,5, comma 1 e 6 del decreto legge 15 maggio 1994, n. 293,

convertito, con modificazioni, dalla legge 16 luglio 1994, n. 444.

4. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto al precedente articolo 22, comma 8.
5. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a sessanta giorni;
 - d) per assenza consecutiva, non giustificata, ad almeno quattro sedute.

Art. 31 - Incompatibilità ed ineleggibilità e limite incarichi

1. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità ed incompatibilità indicate nell'art. 236 del TUEL ed eventuali altre norme di legge vigenti
2. Non si applicano i limiti di incarico stabiliti dall'art. 238 del TUEL.

Art. 32 - Funzioni e responsabilità

1. L'organo di revisione svolge le funzioni indicate nell'art. 239 del TUEL e quelle specifiche disposte da altre leggi.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e deve partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare.
3. Il parere dell'organo di revisione, dovrà essere espresso anche sui provvedimenti, della Giunta, di variazione al bilancio nei casi di urgenza previsti dall'art. 42, comma 4°, del TUEL. In tal caso in sede di ratifica consiliare non sarà richiesto alcun parere, salva l'ipotesi di modifica parziale o totale del provvedimento sottoposto a ratifica.
4. L'organo di revisione è altresì tenuto a fornire pareri su specifici atti se espressamente richiesti dall'organo esecutivo, dal Segretario Generale e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 33 - Responsabilità

1. L'Organo di Revisione si deve uniformare ai principi di revisione nazionali ed internazionali con particolare riferimento ai Principi di vigilanza e controllo dell'Organo di Revisione degli enti Locali emanati dal CNDCEC.
2. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.
3. Secondo quanto stabilito dalla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - con deliberazione n. 2/1992 del 24.02.92, i revisori dei conti dei Comuni svolgono una funzione pubblica, sono soggetti al segreto d'ufficio e agli altri doveri previsti per i pubblici dipendenti e pertanto sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo la disciplina prevista per l'accertamento delle responsabilità per danno arrecato all'amministrazione.

CAPO VIII - Disposizioni finali

Art. 34 - Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogato il Regolamento di Contabilità precedentemente approvato con delibera di Consiglio Comunale n.91 del 28/03/1996 e successive modifiche ed integrazioni.