

**UNIONE**  
**“Piccolo Anfiteatro Morenico Canavesano”**  
Con sede in STRAMBINO (TO)

**REGOLAMENTO DI**  
**CONTABILITA’**

*Approvato con deliberazione del Consiglio dell’Unione n°8 del 22.7.2015*

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità e contenuti del regolamento

Art. 2 Funzioni del servizio finanziario

## TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE

### Sezione 1: I principi della programmazione

Art. 3 – Le fasi della programmazione

Art. 4 – La pianificazione strategica

Art. 5 – La programmazione operativa

Art. 6 – La programmazione esecutiva

### Sezione 2: Gli strumenti di programmazione

Art.7 – La relazione previsionale e programmatica

Art. 8 – Il bilancio pluriennale

Art. 9 – Il bilancio annuale

Art. 10 – Il Piano triennale di fabbisogno del personale

Art. 11 – Il piano esecutivo di gestione

Art. 12 – Struttura del piano esecutivo di gestione

### Sezione 3: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

Art. 13 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio

Art. 14 - Emendamenti al bilancio di previsione

Art. 15 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Art. 16 - Fondo di riserva

Art. 17 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

## TITOLO III - LA GESTIONE

### Sezione 1: La gestione dell'entrata

Art. 18 - Fasi di gestione dell'entrata

Art. 19 - Accertamento

Art. 20 - Riscossione e versamento

Art. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

### Sezione 2: La gestione della spesa

Art. 22 - Le fasi di gestione della spesa

Art. 23 - Impegno di spesa

Art. 24 - Impegni pluriennali

Art. 25- Liquidazione

Art. 26 - Mandati di pagamento

Art. 27 - Spese economali

### Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni

Art. 28 - Espressione del parere di regolarità contabile

Art. 29 Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 30 - Attestazione di copertura finanziaria

Art. 31 - Segnalazioni obbligatorie del dirigente del Servizio finanziario

#### Sezione 4: Equilibri di bilancio

Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 33 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio

Art. 34 - Assestamento generale di bilancio

### TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

#### Sezione 1: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

Art. 35 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili

Art. 36 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti

Art. 37 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione

#### Sezione 2: Variazioni dei documenti di programmazione

Art. 38 - Variazioni di bilancio

Art. 39 - Procedura per le variazioni di bilancio

#### Sezione 3: Variazioni di PEG

Art. 40 - Variazioni di PEG

Art. 41 - Procedure di variazione del PEG

### TITOLO V - INVESTIMENTI

Art. 42 - Fonti di finanziamento

Art. 43 - Programmazione degli investimenti

Art. 44 - Ricorso all'indebitamento

Art. 45 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

Art. 46 - Altre forme di indebitamento

Art. 47 - Delegazione di pagamento

### TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria

### TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

Art. 54 - Rendiconto della gestione

Art. 55 - Proposta e deliberazione del rendiconto

Art. 56 - Conto del Bilancio

Art. 57 - Conto del tesoriere

Art. 58 - Residui attivi 27 Art. 64 - Residui passivi

Art. 59 - Conto economico

Art. 60 - Prospetto di conciliazione

Art. 61 - Conto del patrimonio

Art. 62 - Conto degli agenti contabili

Art. 63- Avanzo di amministrazione

Art. 64 - Disavanzo di amministrazione

## TITOLO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 65 - Collegio dei Revisori

Art. 66 - Principi informativi e stato giuridico

Art. 67 - Elezione e durata dell'incarico

Art. 68 - Esercizio della revisione

Art. 69 - Funzioni del Collegio

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Finalità e contenuti del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Unione ed è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito denominato TUEL.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico finanziaria, finalizzate al mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

### **Art. 2 Funzioni del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - programmazione e bilanci;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - gestione del bilancio riferita alle spese;
  - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Il Servizio Finanziario, dal punto di vista organizzativo è strutturato secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti organizzativi del responsabile di area.

## **TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE**

### ***Sezione 1: I principi della programmazione***

#### **Art. 3 – Le fasi della programmazione**

1. Il sistema della programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa e nella programmazione esecutiva (*budgeting*).
2. Il sistema della programmazione si ispira al principio di convergenza del sistema di programmazione, del sistema organizzativo e del sistema di controllo e di valutazione.

#### **Art. 4 – La pianificazione strategica**

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente e le sue principali linee strategiche pluriennali con riferimento all'ente nel suo complesso e ai singoli settori di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
  - a. la relazione previsionale e programmatica;
  - b. il bilancio triennale;

#### **Art. 5 – La programmazione operativa**

1. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche annuali dell'ente.
2. Gli strumenti di programmazione operativa sono:
  - a. la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b. il bilancio annuale di previsione;

#### **Art. 6 – La programmazione esecutiva**

1. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali e le risorse umane, finanziarie e strumentali per raggiungerli.
2. Lo strumento di programmazione esecutiva è il piano esecutivo di gestione.

### ***Sezione 2: Gli strumenti di programmazione***

#### **Art. 7 – La relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica è lo strumento triennale di pianificazione strategica e rappresenta la base del controllo strategico.
2. I programmi della relazione previsionale e programmatica sono definiti in base alle linee programmatiche di cui all'articolo precedente.
3. I progetti rappresentano una specificazione dei programmi e costituiscono la base per la definizione degli obiettivi annuali di PEG.

#### **Art. 8 – Il bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

#### **Art. 9 – Il bilancio annuale**

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute e ad esso sono allegati i documenti di cui all'art.172 del TUEL.

#### Art. 10 – Il Piano triennale di fabbisogno del personale

1. Il Piano triennale del fabbisogno del personale, redatto ai sensi dell'art.91 del TUEL e dell'art.35, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, costituisce il documento di programmazione generale del personale, da allegare al Bilancio di Previsione.
2. Le assunzioni di personale previste nel documento di cui al comma precedente, devono trovare riscontro nel Bilancio di Previsione.

#### Art. 11 – Il piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il piano esecutivo la Giunta dell'Unione assegna ai responsabili di area gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo, inoltre:
  - a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili di area in attuazione del principio di distinzione delle funzioni tra organi di governo e responsabili di area;
  - b. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d. responsabilizza i responsabili di area sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e. realizza la convergenza tra sistema di programmazione, sistema organizzativo e sistema di valutazione e controllo;
  - f. autorizza la spesa;
  - g. articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.

#### Art. 12 – Struttura del piano esecutivo di gestione

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili di area unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili di area esplicitando gli obiettivi di gestione dei Servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate ai Responsabili di area per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
4. Il provvedimento di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione dà atto del processo di negoziazione, definizione e verifica di fattibilità tra la Giunta e i responsabili di area assegnatari delle risorse.
5. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, vengono definiti dalla Giunta con il supporto del nucleo di valutazione, gli indicatori qualitativi, quantitativi e di risultato atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei correlati risultati, mediante analisi e valutazione dei costi, dei rendimenti e degli indicatori relativi agli anni precedenti.

### ***Sezione 3: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG***

#### **Art. 13 - Modalità di formazione ed approvazione del bilancio**

1. Contestualmente all'inizio del percorso di formazione dei documenti programmatici, il Consiglio dell'Unione adotta un documento di indirizzi che determina le priorità di intervento, ai sensi del vigente Statuto.
2. Il processo di formazione dei documenti programmatici viene annualmente definito dalla Giunta, di concerto con i Servizi Finanziari, sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
3. Il piano di lavoro di cui al comma precedente si compone delle seguenti fasi:
  - a. proposte da parte dei responsabili di area;
  - d. predisposizione primo schema da parte del servizio finanziario;
  - e. esame da parte della Giunta e predisposizione modifiche;
  - f. approvazione schema di bilancio di previsione e relativi allegati da parte della Giunta.
5. La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma precedente, viene presentata al Revisore dei Conti che deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 5 giorni.
6. Almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, è messo a disposizione dei componenti del Consiglio presso i servizi finanziari. Il responsabile dell'area finanziaria comunica ai Consiglieri l'avvenuto deposito.

#### **Art. 14 - Emendamenti al bilancio di previsione**

1. I componenti del Consiglio ed il Presidente dell'Unione, ai sensi dell'art.174, comma 2 del TUEL, possono presentare emendamenti allo schema di bilancio di previsione ed alla Relazione Previsionale e Programmatica almeno cinque giorni prima della data fissata per l'approvazione del bilancio preventivo.
2. Gli emendamenti proposti sono presentati in forma scritta e devono, singolarmente, salvaguardare gli equilibri di bilancio e rispettare i principi previsti dall'art. 162 del TUEL.
3. Gli emendamenti sono consegnati alla Segreteria dell'Unione, che li numera progressivamente e li trasmette ai responsabili di area interessati, al responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile di cui all'art. 49 del TUEL. Sono altresì trasmessi al Revisore dei Conti per il parere preventivo.
4. Sono da considerare inammissibili:
  - a. gli emendamenti privi di parere di regolarità tecnica, contabile e del Revisore dei Conti;
  - b. gli emendamenti che non rispettano gli equilibri di bilancio ed i principi dell'art.162 del TUEL;
  - c. gli emendamenti presentati successivamente al termine dei cinque giorni antecedenti la data fissata per l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 15 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

1. L'Unione può adottare idonee iniziative pubbliche, anche attraverso strumenti informatici, allo scopo di assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione e dei suoi allegati.

#### **Art. 16 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Art. 17 - Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1. Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio dell'Unione.
3. La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
4. La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse.

## TITOLO III - LA GESTIONE

### *Sezione 1: La gestione dell'entrata*

#### Art. 18 - Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

#### Art. 19 - Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) il soggetto debitore;
- d) la scadenza e l'importo del credito.

2. I responsabili di area preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta e del Consiglio.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di area preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il PEG.

4. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art.179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art.179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.

5. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata del responsabile di area cui l'entrata si riferisce, il responsabile di area stesso può con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

#### Art. 20 - Riscossione e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Unione a mezzo di incaricati interni od esterni.

2. Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo e i dipendenti addetti alla cassa economale;
- b) i dipendenti addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione.

3. Gli incaricati esterni sono il Tesoriere dell'Unione;

4. Le modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.

5. Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.

6. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria dell'Unione nei termini e nei modi prescritti dalla legge, non oltre il quindicesimo giorno dalla riscossione.

7. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione delle somme versate in favore dell'Unione e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte dell'Unione stessa. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

8. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
9. Il Servizio Finanziario avuta notizia degli introiti li comunica, dopo averne valutata la natura, ai Servizi competenti che li registrano e predispongono la proposta di regolazione che dovrà indicare il capitolo di bilancio e l'anno di riferimento.
10. Il Servizio Finanziario verificata la veridicità della proposta di regolazione, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.
11. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Unione, riguardanti i proventi di servizi e attività dell'Ente, devono essere versati in Tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.
12. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.
13. Gli assegni a favore dell' Unione sono firmati per l'incasso dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato;
14. L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dal Servizio finanziario, che ne dà anche comunicazione al Servizio interessato.
15. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
16. Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato anche con modalità digitale.
17. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
18. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.
19. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

#### Art. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. A cadenza periodica il Servizio Finanziario trasmette ai Responsabili di area l'elenco degli ordinativi di incasso non riscossi. Sulla base di tale elenco i Responsabili di area provvederanno a porre in essere tutte le iniziative al fine di evitare ogni possibile danno a carico dell'ente.
2. Ove le attività poste in essere, ai sensi del comma precedente, dai Responsabili di area non abbiano consentito l'acquisizione dell'entrata, i medesimi dovranno darne tempestiva comunicazione al responsabile del Servizio Finanziario al fine di attivare le procedure di riscossione coattiva ai sensi di legge,
3. In caso di mancata riscossione dei crediti e scaduti infruttuosamente i termini contenuti negli avvisi di pagamento, viene formato un ruolo unico annuale per la riscossione coattiva, secondo quanto disposto dalle leggi vigenti in materia.

## *Sezione 2: La gestione della spesa*

Art. 22 - Le fasi di gestione della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

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

Art. 23 - Impegno di spesa

1. I Responsabili di area, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio e assegnati dalla Giunta con il PEG.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.

3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
- c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

- a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio dell'Unione ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile di area o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.

8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del

bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### Art. 24- Impegni pluriennali

1. Gli atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.
2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

#### Art. 25 - Liquidazione

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; l'atto di liquidazione individua i seguenti elementi:
  - a) il creditore ;
  - b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) la causale;
  - g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.
2. La liquidazione è disposta, con atto del responsabile di area a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il responsabile di area ed il responsabile del procedimento, sotto la propria responsabilità, attestano la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.
4. L'atto di liquidazione viene trasmesso al Servizio Finanziario, corredandolo con la determinazione di impegno della spesa e con tutti i documenti giustificativi necessari al pagamento.
5. Il Servizio Finanziario, entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, verificando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e sia stata effettuata la giusta imputazione in bilancio.
6. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione, la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
7. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione.

#### Art. 26 - Mandati di pagamento

1. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, al tesoriere emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dell'area finanziaria o suo delegato e contenente gli elementi previsti dall'art.185 del TUEL.
2. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Sui mandati di pagamento disposti su interventi o capitoli ai quali è correlato l'utilizzo di entrate a specifica destinazione, che costituiscono vincolo di cassa per il Tesoriere ai sensi di legge, dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Utilizzo somme vincolate per ..... (causale) .....". Tale annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
4. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
5. Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti.
6. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile dell'area finanziaria o da suo delegato, e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

#### Art. 27 - Spese economali

1. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento delle spese economali e tutto quanto riguarda la completa disciplina del Servizio di cassa economale, sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dal Consiglio dell'Unione.

### ***Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni***

#### Art. 28 - Espressione del parere di regolarità contabile

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio finanziario.
2. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario non oltre tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio ragioneria e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dell'area finanziaria al responsabile dell'area di provenienza.

#### Art. 29 Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
  - e) il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento;
  - f) la corretta gestione del patrimonio.
2. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile dell'area finanziaria, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

#### Art. 30 - Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL, è resa dal responsabile dell'area finanziaria.
2. Il responsabile dell'area finanziaria effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dell'area finanziaria può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
4. Il responsabile dell'area finanziaria appone il proprio visto entro sette giorni dal ricevimento della determinazione.
5. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art.151, comma 4 del TUEL non sono esecutivi senza l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui ai commi precedenti, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene negato con adeguata motivazione e l'atto restituito al Servizio proponente.

#### Art. 31 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile dell'area finanziaria

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili di area devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio Finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili di area devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al responsabile dell'area finanziaria ed alla Consiglio di Amministrazione sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propongono siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il responsabile dell'area finanziaria, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al, al Presidente dell'Unione, al Direttore Generale, al Segretario, ed al Revisori, ai sensi dell'art.153, comma 6, del TUEL.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

#### ***Sezione 4: Equilibri di bilancio***

#### Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
  - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
  - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. In tale sede il Consiglio dell'Unione dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, 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.

3. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.

5. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

6. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio.

#### Art. 33 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio dell'Unione riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

a) sentenze esecutive;

b) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

c) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art.191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

#### Art. 34 - Assestamento generale di bilancio

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

2. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

3. L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

## **TITOLO IV - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

### ***Sezione 1: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica***

#### **Art. 35 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

1. Le deliberazioni di Giunta o di Consiglio che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili, ai sensi dell'art.170, comma 9, del TUEL.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contengono le seguenti illegittimità:
  - a) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
  - c) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale programmatica;
  - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del dirigente proponente la delibera.

#### **Art. 36 - Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

1. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e dei progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e dei progetti.
2. Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e dei sotto progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e azioni di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e azioni di spesa.
3. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

#### **Art. 37 - Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

1. Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

## ***Sezione 2: Variazioni dei documenti di programmazione***

### **Art. 38 - Variazioni di bilancio**

1. Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.
3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:
  - a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;
  - b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;
  - c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;
  - d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.
4. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio dell'Unione.
5. Per motivi d'urgenza, la Giunta può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
6. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dalla Giunta, il Consiglio è tenuto ad adottare, nei successivi trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
  - a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
  - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
  - c) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa.

### **Art. 39 - Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili di area al Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
2. Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio Finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
3. Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio Finanziario dell'Ente che le destina, d'intesa con il Direttore Generale, secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
4. Tutte le variazioni di Bilancio devono recare anche il parere favorevole del Revisori dei Conti.

### ***Sezione 3: Variazioni di PEG***

#### **Art. 40 - Variazioni di PEG**

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:

- a) il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- c) le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.

2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

#### **Art. 41 - Procedure di variazione del PEG**

1. Le variazioni del piano esecutivo di gestione avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia che invia al Direttore Generale ed al responsabile del Servizio Finanziario una relazione contenente motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.

2. Il Servizio finanziario predispone la proposta di variazione del PEG da sottoporre alla Giunta , in caso di variazione delle dotazioni finanziarie.

3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria. In questo caso la variazione di PEG sarà predisposta dalla Direzione Generale.

4. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

## TITOLO V - INVESTIMENTI

### Art. 42 - Fonti di finanziamento

1. Le spese di investimento possono trovare copertura finanziaria, sostanzialmente, mediante:

a) risorse proprie:

1. avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
2. eccedenza delle entrate correnti una tantum, cioè quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
3. entrate correnti con vincolo di destinazione a spese di investimento;
4. entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
5. avanzo di amministrazione.

b) contributi e trasferimenti finanziari:

1. trasferimenti in conto capitale dello stato;
2. trasferimenti in conto capitale della regione e altri Enti Locali;
3. trasferimenti finalizzati da parte di organismi comunitari;
4. interventi finalizzati agli investimenti da parte di Enti pubblici e privati.

c) ricorso al mercato finanziario:

1. mutui passivi con la Cassa Deposito e Prestiti e con altri Istituti di Credito;
2. prestiti obbligazionari;
3. altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

### Art. 43 - Programmazione degli investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.

2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

### Art. 44 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Il ricorso all'indebitamento è disposto con deliberazione consiliare ed è subordinato alle seguenti condizioni:

a) avvenuta approvazione del rendiconto relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso all'indebitamento;

b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, il Consiglio adotta apposita variazione al bilancio annuale, modificando contestualmente il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e delle spese di gestione dell'investimento.

### Art. 45 - Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. L'assunzione dei mutui è disposta dal Dirigente del Servizio Finanziario mediante apposite determinazioni qualora l'investimento sia stato previsto in atti fondamentali del Consiglio. In caso contrario la deliberazione deve essere assunta dall'Consiglio con maggioranza semplice dei votanti.

2. Può essere deliberata la contrazione di nuovi mutui se risultano rispettate le prescrizioni degli articoli 203 e 204 del TUEL.

#### Art. 46 - Altre forme di indebitamento

1. L'ente può assumere prestiti obbligazionari, mediante deliberazione del Consiglio, nel rispetto delle forme consentite dalle leggi.
2. L'ente può altresì contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina prevista dall'art.205 del TUEL.

#### Art. 47 - Delegazione di pagamento

1. I mutui ed i prestiti obbligazionari possono essere garantiti con il rilascio di delegazioni di pagamento, con la cessione di contributi attribuiti dallo Stato o dalla Regione ed accettati dagli Istituti mutuanti, ovvero con una speciale garanzia di pagamento da parte dello Stato o della Regione.
2. Le delegazioni di pagamento sono emesse a valere, esclusivamente, sulle entrate che afferiscono ai primi tre titoli del bilancio.
3. Le delegazioni firmate dal responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, sono notificate al Tesoriere del Comune senza obbligo di accettazione e costituiscono titolo esecutivo.
4. Il Tesoriere in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, a tale scopo, agli opportuni accantonamenti

## **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Unione con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
3. Il servizio di Tesoreria è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale ove ha sede l'Unione, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il servizio di Tesoreria è regolato sulla base della Convenzione il cui schema è deliberato dal Consiglio.
5. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art.210 del TUEL.
6. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

## **TITOLO VII - LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### ***Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione***

#### **Art. 49 - Rendiconto della gestione**

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta dimostra al Consiglio i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta , contenente:
  - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
  - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
  - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le relative motivazioni.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
  - a) la relazione dell'organo di revisione;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - c) copia della deliberazione adottata per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) il prospetto di conciliazione;
  - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
  - g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o dalle norme vigenti.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva dalla somma algebrica del fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, accertati o riaccertati al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, da pagare alla stessa data.

#### **Art. 50 - Proposta e deliberazione del rendiconto**

1. Lo schema del rendiconto, corredato dalla relazione illustrativa approvata dalla Giunta , è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, che trasmette all'ente la relazione di propria competenza, entro venti giorni dalla ricezione dello schema di rendiconto deliberato dalla Giunta.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo e alla relazione della Giunta , è messa a disposizione dei componenti Consiglio, presso il Servizio Finanziario, almeno venti giorni prima dell'approvazione in Consiglio.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

#### **Art. 51 - Conto del Bilancio**

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
  - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
  - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
  - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di competenza, di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

#### Art. 52 - Conto del tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse, le spese pagate ed il fondo di cassa alla fine dell'anno.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### Art. 53 - Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricomprese nella voce crediti del conto patrimoniale.
2. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Unione creditore della correlativa entrata.
3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.
5. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto od in parte insussistenti o inesigibili è possibile solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti necessari per ottenere la riscossione ed è disposta dal responsabile di area cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.
6. Con la determinazione di cui al comma precedente è possibile disporre la rinuncia a crediti di importo modesto la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.
7. Le somme indicate dai Responsabili di area come di dubbia e difficile esigibilità costituiscono minori accertamenti; come tali esse concorrono a determinare i risultati di gestione e vengono evidenziate tra le attività patrimoniali in un apposito elenco fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### Art. 54 - Residui passivi

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricomprese nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
4. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
5. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal responsabile di area cui compete la realizzazione della spesa, con specifica determinazione.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
7. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile del Servizio Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
8. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

#### Art. 55 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Unione, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva il risultato economico dell'esercizio.
2. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
3. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
4. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'Unione, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.
6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

#### Art. 56 - Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto di bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente sono riferiti al patrimonio.
2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:
  - a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
    1. risconti passivi ed i ratei attivi;
    2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
    3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
    4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
    5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;

6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
- b) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
  1. i costi di esercizi futuri, risconti attivi ed i ratei passivi;
  2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
  3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

#### Art. 57 - Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
2. Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Il patrimonio dell'Unione è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
5. L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### Art. 58 - Conto degli agenti contabili

1. Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
  - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
  - b) la lista per tipologie di beni;
  - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
  - d) la documentazione giustificativa della gestione;
  - e) i verbali di passaggio di gestione;
  - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
  - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### Art. 59 - Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
  - a) fondi non vincolati;
  - b) fondi vincolati;
  - c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
  - d) fondi di ammortamento.
3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- d) per il finanziamento delle spese d'investimento;
- e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
- f) per le spese correnti in sede di assestamento generale.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

#### Art. 60 - Disavanzo di amministrazione

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si attivano le procedure previste per il riequilibrio di bilancio.

## TITOLO IX - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 61 - Collegio dei Revisori

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.
2. Per la composizione del Collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 TUEL.
3. Il Collegio dei Revisori si avvale principalmente del Servizio Finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

### Art. 62 - Principi informativi e stato giuridico

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.
2. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
3. I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.
4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso l'Unione o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dell'Unione.
5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

### Art. 63 - Elezione e durata dell'incarico

I revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

### Art. 64 - Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta sia necessario per l'adempimento delle sue funzioni.
3. Il Revisore, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Unione.
4. I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti dell'Unione e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Generale, Responsabile del Servizio Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono dal Servizio Segreteria la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio e della Giunta;
  - e) ricevono, se richiesto, dal Servizio Segreteria l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni adottate dai responsabili di area.
5. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere ai Revisori vanno trasmesse le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

## Art. 65 - Funzioni dei revisori

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale dell'Unione, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo Consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
- d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
- e) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà dell'Unione anche concessi e/o locati a terzi;
- i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- j) controllo della compatibilità dell'indebitamento con le effettive capacità finanziarie dell'Unione;
- k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili;
- m) referto immediato al Consiglio ed alla Giunta su gravi irregolarità nella gestione;
- n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.