



**COMUNE DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO**

*Provincia di Padova*

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**(ART. 152 D.L.GS 268/2000)**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 57 DEL 27/11/2003.**

**Art. 1**  
**Scopo ed ambito di applicazione**

Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco, in attuazione dell'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e delle norme statutarie.

Il Regolamento costruisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

A tal fine il Regolamento stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione, attuazione e controllo dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e delle altre leggi vigenti.

L'Ente si avvale di un sistema di contabilità finanziaria, nel rispetto delle norme del D.Lgs. 267/2000 e del presente Regolamento.

La contabilità economica, qualora attivata, ha lo scopo di rilevare i costi ed i ricavi dei servizi gestiti e delle attività svolte dall'Ente, al fine di valutare la loro convenienza economica, intendendo si per essa il risultato economico attraverso la comparazione costi/ricavi, in riferimento al singolo servizio od alla singola attività e/o in riferimento al complesso dei servizi gestiti dall'Ente.

**PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

**Art. 2**  
**Programmazione dell'attività dell'ente**

Il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco cura gli interessi della Comunità che rappresenta e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico attivando adeguate politiche di sviluppo locale.

I principali strumenti per l'attivazione e per il conseguimento degli obiettivi delle politiche di sviluppo locale sono:

- 1) La Relazione previsionale e programmatica;
- 2) il Bilancio pluriennale di previsione;
- 3) il Bilancio annuale di previsione;
- 4) il Piano esecutivo di Gestione o documento equivalente;
- 5) le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
- 6) il Rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed il conto economico.

Il Consiglio comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo in materia finanziaria attraverso gli strumenti previsti dalla legge

**Art. 3**  
**La Relazione previsionale e programmatica**

La Relazione previsionale e programmatica deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico dell'Ente:

- a) gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che l'Ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della Comunità;

- b) la consistenza ed il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente con il confronto tra risorse disponibili ed utilizzate e funzioni esercitate;
- c) la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della Comunità, evidenziando i settori d'intervento dell'Ente;
- d) i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze dell'Ente;
- e) gli strumenti di programmazione dei quali l'Ente è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione.

Nella Relazione sono determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'Ente in riferimento all'individuazione dei programmi, servizi ed interventi che costituiscono la struttura della programmazione ed il fondamento degli indirizzi attuativi dell'Ente.

La Relazione previsionale e programmatica è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, con il coordinamento del Segretario comunale.

La Relazione evidenzia il quadro generale delle risorse prevedibili, sia correnti sia di natura straordinaria, dando specifica motivazione delle scelte adottate.

Per la parte spesa la Relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella d'investimento.

Per spesa corrente consolidata s'intende quella spesa riferita al mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi esistenti.

Per spesa corrente di sviluppo s'intende quella necessaria per incrementare il livello quali-quantitativo dei servizi esistenti e attivarne dei nuovi.

Le spese d'investimento sono quelle incrementative del patrimonio.

#### **Art.4**

### **Il Bilancio pluriennale di previsione**

Il Bilancio pluriennale di previsione è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, sia alla copertura di spese correnti sia al finanziamento delle spese d'investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

Il bilancio pluriennale per la parte spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese d'investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

Gli stanziamenti del bilancio pluriennale, che per il primo anno devono corrispondere a quelli del bilancio di previsione annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

#### **Articolo 5**

### **Il Bilancio annuale**

Il bilancio finanziario annuale contiene le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche. E' redatto in termini di competenza.

Osserva i principi dell'annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. La verifica dei principi di veridicità ed attendibilità deve essere sostenuta da analisi riferite ad una area di tempo di almeno due anni precedenti o da altri parametri stabiliti di volta in volta.

Al Bilancio annuale è allegata la Relazione previsionale e programmatica e il Bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione.

La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

La parte spesa è leggibile anche per Programmi, dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del Bilancio e nella Relazione previsionale e programmatica.

Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

## **Art.6**

### **La formazione del Bilancio annuale e dei suoi allegati**

Ai fini della formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Sindaco fornisce le prime indicazioni operative in ordine ai programmi da svolgere al Responsabile del Servizio finanziario, il quale, sotto il coordinamento del Segretario comunale, formula la proposta di Bilancio.

La Giunta comunale esamina la proposta, ne verifica l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi già espressi, ricercando l'equilibrio finanziario. Successivamente il Responsabile del servizio finanziario predispose la stesura definitiva del Bilancio di previsione annuale, dei programmi e dei progetti della Relazione previsionale e programmatica, e del Bilancio pluriennale.

## **Art.7**

### **Controlli interni e analisi di bilancio**

Il progetto di Bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame del Collegio dei Revisori dei conti per l'espressione del parere.

I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del Bilancio.

L'analisi del progetto di bilancio annuale, deve riferirsi anche ai collegamenti con i risultati degli esercizi precedenti e con l'andamento gestionale dell'esercizio in corso, al fine di certificare l'equilibrio complessivo del bilancio nella successione dei periodi amministrativi: a questo riguardo, sarà analizzato, in particolare, il collegamento con le previsioni del bilancio assestato dell'esercizio in corso.

## **Art.8**

### **Consultazioni, pareri e deliberazioni preliminari all'approvazione del bilancio**

Le proposte di Relazione previsionale e programmatica e di Bilancio pluriennale ed il progetto di Bilancio annuale, nonché la relazione del Collegio dei Revisori dei conti, sono presentate al Consiglio comunale.

I consiglieri comunali possono presentare proposte di emendamento, entro dieci giorni dalla notifica della convocazione della seduta del Consiglio comunale in cui è iscritta l'approvazione del Bilancio. Per l'esercizio di tale facoltà, gli atti sono messi a disposizione dei consiglieri a partire dal giorno successivo a quello della notifica della convocazione della seduta consiliare. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio. La Giunta comunale, il Responsabile del Servizio finanziario e il Segretario comunale, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio comunale.

### **Art.9** **Approvazione del bilancio**

Il Bilancio di previsione per l'esercizio successivo, è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno, fatto salvo il differimento dei termini eventualmente stabilito con Decreto del Ministro dell'interno.

### **Art. 10** **Nuove e maggiori spese**

Dopo che il bilancio è divenuto esecutivo, nessuna nuova o maggiore spesa può essere effettuata se non siano indicati i mezzi per provvedervi.

### **Art.11** **Fondo di riserva**

Nel Bilancio viene iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,3 0% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazioni della Giunta comunale da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare la dotazione di interventi di spesa corrente insufficienti.

Le deliberazioni della Giunta comunale che dispongono i prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale.

### **Art.12** **Piano Esecutivo di Gestione o documento equivalente**

Sulla base del Bilancio di previsione annuale, è facoltà della Giunta comunale definire il piano esecutivo di gestione o documento equivalente che tra l'altro deve evidenziare:

- le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- i responsabili che le dovranno attuare;
- gli strumenti, finanziari e non finanziari a loro disposizione;
- le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte.

Il Piano viene costruito con riferimento ai servizi attivati nell'Ente; il servizio, in base alla numerosità e complessità delle attività, può essere suddiviso in più centri di costo.

Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili. Le risorse e gli interventi sono suddivisi, al fine di ottenere una analisi di tutti i fattori produttivi, in modo omogeneo per ogni centro di costo, ciò che consentirà l'aggregazione a livello generale di bilancio.

Il Piano così costruito definisce le risorse ed il livello di responsabilità dei vari servizi.

Al Responsabile del servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione ed al funzionamento del servizio stesso.

Con la definizione del Piano la Giunta provvede a riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità.

Se in corso d'esercizio si rendesse necessario apportare modifiche alle assegnazioni, il Responsabile del servizio provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio finanziario, il quale entro 10 giorni formula una motivata proposta alla Giunta comunale, corredata dei necessari pareri. La mancata accettazione della proposta da parte della Giunta comunale deve essere motivata.

### **Art. 13** **Variazioni al bilancio di previsione**

Il Bilancio di previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni conseguenti a:

- 1) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove e/o maggiori entrate;
- 2) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori altre spese;
- 3) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate.

Le variazioni sono disposte dal Consiglio comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre.

In presenza di variazioni d'urgenza adottate dalla Giunta comunale con i poteri del Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, per le quali il Consiglio comunale non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio comunale è tenuto ad adottare nella prima seduta utile, comunque entro i successivi 60 (sessanta) giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti eventualmente prodotti dall'atto non ratificato. Con le stesse modalità di cui il precedente comma, il Consiglio comunale fa salvi gli effetti prodotti in conseguenza di deliberazioni decadute nel procedimento di controllo.

### **Art. 14** **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste dall'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.

In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. n. 267/2000, 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. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

### **Art15** **Assestamento di bilancio**

Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 14, e comunque entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio.

Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.

I Responsabili dei servizi forniscono al Servizio finanziario rapporti sintetici sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio e le eventuali incoerenze con quanto previsto nel Piano esecutivo di Gestione.

## **Art. 16**

### **Parere di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata il Responsabile del servizio finanziario, o chi lo sostituisce legalmente in caso di assenza o impedimento, o, in caso di assenza o impedimento di entrambi, il Segretario comunale, esprime il parere di regolarità contabile, che deriva da valutazioni relative a:

- osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- giusta imputazione al bilancio e disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- osservanza delle norme fiscali;
- correttezza sostanziale della spesa prevista e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano

## **Art. 17**

### **Casi di inammissibilità o improcedibilità delle deliberazioni**

Il Responsabile del servizio finanziario, qualora ritenga che una proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio non sia coerente con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica, acquisisce ogni ulteriore informazione presso il servizio interessato ed informa il Sindaco entro i termini previsti per l'espressione del parere di regolarità contabile. Il Sindaco, previa eventuale consultazione con la Giunta comunale, assume le opportune iniziative o determinazioni.

## **GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 18**

#### **Fasi dell'entrata**

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

### **Art.19**

#### **Accertamento**

L'accertamento consiste nella verifica della ragione del credito, della sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nell'individuazione del debitore, nella quantificazione della somma da incassare e del termine della relativa scadenza.

L'accertamento avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, o di minute di ruolo, o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Ciascun responsabile di servizio, una volta accertata l'entrata, trasmette al servizio finanziario la relativa documentazione.

Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base alla relazione motivata del Responsabile del servizio cui l'entrata patrimoniale si riferisce, la Giunta comunale può disporre, con apposito atto, di non procedere all'acquisizione:

- delle singole poste di entrata di valore inferiore a lire ventimila, pari ad Euro 10,32;
- delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta comunale di accettazione di carico del bilancio comunale.

I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del Collegio dei Revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso e concorrono a determinare le risultanze di esercizio.

## **Art. 20**

### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, ciascun responsabile di servizio cura, nell'esercizio delle proprie attribuzioni e sotto la propria responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo. I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile del servizio provvede entro trenta giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a quindici giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. n. 1219 del Codice civile. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

In via del tutto eccezionale, la Giunta può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche, disponendo la non applicazione degli interessi di mora. Con cadenza almeno annuale, ciascun Responsabile di servizio provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

I predetti elenchi sono trasmessi all'ufficio tributi per la compilazione dei ruoli e degli altri adempimenti connessi. Tale ufficio provvederà a predisporre, almeno una volta e comunque entro il 30 settembre di ciascun anno, il ruolo delle entrate patrimoniali da porre a riscossione coattiva. A tal fine i responsabili dei servizi provvedono a trasmettere al predetto ufficio gli elenchi entro il 31 agosto di ciascun anno.

Relativamente ai contributi straordinari concessi da altri enti pubblici, l'Ente ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

## **Art.21**

### **Riscossione**

Le entrate dell'Ente sono riscosse secondo le seguenti modalità:

- 1) con versamenti diretti in Tesoreria;
- 2) con versamenti su conto corrente postale intestato al Tesoriere;
- 3) a mezzo dell'economista comunale e di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali;
- 4) con appalto a ditte specializzate, iscritte nell'apposito albo, nei casi previsti dalla legge;

Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata, con determinazione del responsabile del servizio, l'apertura di conto corrente postale

intestato al singolo servizio comunale. E' fatto divieto di autorizzare l'apertura di conti correnti postali in difformità a quanto stabilito dal presente comma.

La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, da chi lo sostituisce legalmente, o in assenza, dal Segretario comunale, 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 somme;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

## **Art. 22** **Versamento**

Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano ogni mese le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente.

## **GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 23** **Fasi della spesa**

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 24** **Impegno di spesa**

L'impegno di spesa consiste nell'apposizione di un vincolo sulle dotazioni finanziarie del bilancio di previsione annuale o pluriennale, e può essere assunto soltanto in presenza di una obbligazione giuridicamente vincolante, derivante da contratto o da ogni altro atto o fatto idoneo a produrla.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi comportanti atti di impegno di spesa devono indicare il soggetto creditore e la ragione del credito, e sono esecutivi soltanto con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del

servizio finanziario, o di chi lo sostituisce legalmente o, in caso di assenza o impedimento di entrambi, del Segretario comunale. L'attestazione è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione o determinazione.

L'attestazione di copertura finanziaria deve tener conto della capienza della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi uno squilibrio complessivo del Bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco ed al Segretario comunale. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, le eventuali responsabilità e le proposte per il riequilibrio. Il Sindaco provvede ad inserire all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta comunale la discussione del rapporto del Responsabile del servizio finanziario. La Giunta comunale provvede ad adottare, od a proporre al Consiglio, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti devono essere acquisiti tutti i pareri prescritti dalla legge. Fino all'esecutività di tali provvedimenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria.

L'impegno di spesa può essere assunto anche a carico degli interventi del Bilancio pluriennale, nel limite degli stanziamenti ivi previsti. In tal caso l'attestazione di copertura finanziaria viene fatta con riferimento agli interventi previsti nel bilancio pluriennale.

Con l'approvazione del Bilancio o delle successive variazioni è costituito impegno contabile sugli stanziamenti relativi alle spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) in base a contratti, convenzioni, o disposizioni di legge o regolamento.

Si considerano altresì impegnate le spese in conto capitale qualora esse siano finanziate nei seguenti modi:

- a) con assunzione di mutui a specifica destinazione, 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, in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con emissione di prestiti obbligazionari, in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, infine, impegnate le spese correnti e le spese in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

## **Art.25 Prenotazioni di impegno**

Nel corso dell'esercizio, in vista dell'effettuazione di spese ovvero per procedure in corso, possono essere prenotati impegni di spesa a carico degli interventi previsti nel Bilancio. In tal caso, il responsabile del servizio può dare corso all'acquisizione dei beni, dei servizi o delle forniture senza necessità di ulteriori atti, salva la liquidazione finale.

Qualora entro il termine dell'esercizio finanziario l'obbligazione giuridica non sia nel frattempo sorta, il provvedimento di prenotazione decade e le somme prenotate non costituiscono residui, concorrendo invece alla determinazione del risultato di amministrazione.

Quando invece la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara che al 31 dicembre non risultino ancora concluse, la prenotazione si trasforma automaticamente in atto di impegno contabile, e le relative somme costituiranno residui passivi.

## **Art.26** **Interventi di somma urgenza**

Al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile tale per cui qualunque indugio possa essere pericoloso o recare danno a persone o cose, ivi compresa la interruzione di pubblico servizio, e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione di lavori o forniture senza possibilità di adozione di altre misure cautelari comunque idonee ad evitare una situazione di pericolo o danno, il Responsabile del servizio competente può ordinare tali lavori, ivi comprese anche le forniture strettamente necessarie all'esecuzione dei lavori stessi, in deroga alle norme del presente Regolamento e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza. Delle ordinazioni deve essere dato, comunque, immediato avviso alla Giunta ed al Responsabile del servizio finanziario per l'accertamento delle somme necessarie.

Entro il più breve termine e comunque non più tardi di trenta giorni dalle ordinazioni, il Responsabile del servizio impegna la spesa, previa verifica della sussistenza in Bilancio delle risorse necessarie, adottando altresì le altre misure necessarie.

Le spese di cui al presente articolo, ordinate nel mese di dicembre, sono regolarizzate, improrogabilmente, entro il 31 dicembre.

## **Art. 27** **Liquidazione della spesa.**

La liquidazione consiste nella determinazione della somma certa e liquida da pagare al creditore, nel limite dell'impegno contabile, sulla base dei documenti e dei titoli idonei a comprovare il diritto del creditore. La liquidazione potrà essere disposta anche nel caso che la somma certa e liquida sia di poco superiore all'impegno, nel limite di Euro 5 (cinque), e sempreché sussista la relativa disponibilità finanziaria.

Il responsabile del servizio che ha dato corso al procedimento di spesa, effettuato il riscontro sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite, procede alla liquidazione della spesa, e trasmette tutta la relativa documentazione al responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario, prima di disporre il pagamento, effettua i necessari controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

## **Art.28** **Ordinazione e pagamento.**

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese. Tale disposizione è formalizzata con il mandato di pagamento, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, da chi lo sostituisce legalmente o, in caso di assenza di questi dal Segretario comunale, che contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'intervento o il capitolo, per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, 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 modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.

I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti.

Prima di emettere il mandato di pagamento, il Responsabile del Servizio finanziario verifica la sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Successivamente all'emissione del mandato, provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

Il Tesoriere, ricevuta la disposizione, effettua il pagamento.

Il Tesoriere effettua comunque tutti i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. Entro i successivi quaranta giorni il Responsabile del servizio finanziario provvede ad emettere la relativa reversale di incasso.

I mandati di pagamento sono di regola estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono sottoscrivere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.

L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire anche con le seguenti modalità:

- 1) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- 2) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- 3) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
- 4) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico intestato al creditore;
- 5) commutazione in assegno postale localizzato intestato al creditore.

Qualsiasi tassa o spesa per l'esecuzione delle citate modalità di pagamento restano a carico del destinatario richiedente.

Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.

I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

## **SPESE ECONOMALI**

- 1) Il servizio economato è incardinato nel Servizio economico-finanziario.
- 2) Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, le spese di viaggio e di missione degli amministratori e dei dipendenti, le partecipazioni ai convegni ed ai seminari, il pagamento delle spese urgenti e/o impreviste; spetta, altresì, la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.
- 3) Per l'esercizio delle proprie funzioni l'economista è dotato all'inizio dell'anno di un fondo di 2.500,00, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
- 4) Il fondo economale è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma 2 nel limite per ciascuna spesa di € 250,00.
- 5) Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.
- 6) L'economista redige quotidianamente la situazione di cassa del fondo economale con l'indicazione di tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nella giornata e dei saldi di cassa iniziale e finale.

## **Art. 29**

### **Scheda finanziaria per le opere pubbliche**

Per ogni opera pubblica è necessario istituire una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo, dalla prenotazione dell'impegno fino alla liquidazione finale. La scheda, predisposta dal Responsabile del servizio finanziario, viene istituita al momento dell'attivazione dell'investimento, che coincide con il conferimento formale dell'incarico professionale per la predisposizione del progetto preliminare.

La scheda deve contenere tutte le informazioni contabili-finanziarie di pertinenza dell'investimento, quali:

- 1) oggetto dell'opera e sua individuazione nel piano degli investimenti, nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale;
- 2) delibere, determinazioni ed atti di liquidazione relativi all'investimento (eventuale, piano economico-finanziario, approvazione del progetto, varianti, perizie suppletive, revisioni prezzi) e l'importo di riferimento;
- 3) fonti di finanziamento ed eventuali vincoli di destinazione;
- 4) quadro tecnico-economico originario ed eventuali aggiornamenti;
- 5) interventi ed eventuali capitoli di imputazione delle spese e relativi impegni o prenotazioni di Impegno;
- 6) mandati emessi, con l'indicazione della causale, del beneficiario, della fonte di finanziamento e della voce di imputazione al quadro tecnico-economico.

Il Responsabile dell'ufficio Lavori Pubblici è tenuto a fornire tempestivamente ogni notizia riguardante gli eventi sopra indicati.

## **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 30**

#### **Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione**

Il risultato della gestione di competenza si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa, riferiti alla sola gestione di competenza. Saranno mantenuti distinti i risultati riferibili alla gestione delle entrate e delle spese della gestione corrente, da quelli relativi alle risorse e alle spese in conto capitale. Ciò deve permettere, tra l'altro, di analizzare l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione.

Il risultato contabile di amministrazione, pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

### **Art. 31**

#### **Avanzo e/o disavanzo di amministrazione**

L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del D.Lgs. 267/2000, è disposto:

- 1) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
- 2) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000;
- 3) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- 4) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio, e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
- 5) per il finanziamento di spese di investimento.

Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione al bilancio, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui ai numeri 1), 2), 3) e 4) del comma precedente, ma l'attivazione delle relative 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 consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 dei D.Lgs 267/2000, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini dell'art. 193 del medesimo D.Lgs. 267/2000 in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

### **Art. 32 Rendiconto**

I risultati finali della gestione del bilancio dell'Ente sono dimostrati nel Rendiconto, che comprende il conto di bilancio ed il conto del patrimonio.

Il Rendiconto è predisposto dal Responsabile del servizio finanziario ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, che redige l'apposita relazione di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

La proposta di deliberazione corredata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti e dalla documentazione di accompagnamento è messa a disposizione dei componenti del Consiglio comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Al rendiconto viene allegata una relazione tecnico-illustrativa della Giunta, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, ed evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. Viene inoltre allegato l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

### **Art. 33 Conto del bilancio**

Il Conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- per l'entrata: le somme accertate con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- per la spesa: le somme impegnate con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, l'Ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.

Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegata al certificato del rendiconto.

## **Art. 34**

### **Conto economico**

Il Conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. 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.

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. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- i risconti passivi ed i ratei attivi;
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- i 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;
- le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

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'Ente, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, la minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- i costi di esercizio futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
- le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

Nella Relazione illustrativa di cui all'art. 151, comma 6, è indicato il sistema di contabilità economica prescelto.

Ai fini del conto economico gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti, sempreché l'Amministrazione eserciti la facoltà di iscrivere in bilancio le quote di ammortamento:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
- strade, ponti ed altri beni demaniali: 2%;
- macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: 15%;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20%;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20%;
- altri beni al 20%.

Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico.

I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

### **Art. 35**

#### **Conto del patrimonio**

Il Conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del Codice civile.

I beni elencati nel quarto comma dell'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000 sono valutati con i criteri ivi stabiliti; gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice civile, salvo diverse disposizioni di legge.

I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

### **Art. 36**

#### **Controlli sul Rendiconto**

Il Rendiconto è sottoposto ai controlli interni:

- di carattere tecnico: consistenti nella revisione economico finanziaria di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000;
- di carattere politico: esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 151, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.

### **Art. 37**

#### **Pubblicità del rendiconto**

Il Rendiconto dell'esercizio, una volta approvato e divenuto esecutivo, resta depositato per un mese a disposizione dei cittadini, presso il servizio finanziario.

### **Art 38**

#### **Patrimonio**

L'Ente ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente Regolamento.

Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.

Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.

**Il patrimonio permanente** è composto nell'attivo da:

- immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
- immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
- immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
- rimanenze;
- attività finanziarie: titoli;
- ratei e risconti attivi;

nel passivo da:

- debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;
- conferimenti: trasferimenti in conto capitale, concessioni ad edificare;
- ratei e risconti passivi;

**Il patrimonio finanziario** è composto nell'attivo da:

- crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
- fondo di cassa;

nel passivo da:

- debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.

Sono beni demaniali quelli indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel 2° e 3° comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi.

Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'organo esecutivo.

La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.

La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.

La categoria può essere suddivisa in sotto categorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sotto classificazioni ritenute, con determinazione del Responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie.

I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### **Art. 39 Inventari**

Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

Le variazioni nella consistenza dei beni, sia per effetto della gestione del bilancio sia per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti contabili entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al servizio finanziario per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

### **Art. 40 Gestione degli inventari**

Il servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti determinati in funzione:

- delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
- dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc.;
- del consegnatario;

- della dislocazione fisica.

Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.

Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal Responsabile addetto alla loro tenuta.

L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

## **Art. 41** **Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili:

- 1) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- 2) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- 3) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- 4) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- 5) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- 6) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- 7) i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui ai numeri 3) e 7) è fissato in lire 1.000.000, pari ad Euro 516,45, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio comunale con effetto dall'anno successivo.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I della parte spesa del bilancio.

## **Art. 42** **Consegnatario dei beni immobili**

I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale, che è personalmente responsabile di quanto ad egli affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare

Il all'Ente dalla sua azione od omissione, e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

**Art. 43**  
**Consegnatari dei beni mobili**

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui al precedente art. 41, sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Finanziario, se trattasi di beni afferenti l'organizzazione amministrativa del Comune, e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale se trattasi di beni afferenti i servizi tecnici comunali.

**Art. 44**  
**Procedura di spesa e di carico dei beni**

La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo 11 della parte spesa del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.

**Art. 45**  
**Costi da capitalizzare**

Sono costi da capitalizzare i costi dei fattori produttivi che concorrono alla costruzione, manutenzione straordinaria, all'acquisto ed in genere all'acquisizione in vari modi dei beni immobili (demaniali e patrimoniali), dei beni mobili e dei beni immateriali (software applicativo, ecc.).

Sono altresì costi da capitalizzare tutti i costi sostenuti tra le spese correnti del titolo I, per la produzione, in economia, di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di più esercizi.

Il costo capitalizzabile è pari al costo industriale o di fabbricazione, così determinato:

- a) costi diretti di:
  - materie impiegate;
  - lavoro (mano d'opera, prestazione di servizi, ecc.);
  - altri costi (progettazione, direzione lavori, collaudo, ecc.).
  
- b) costi indiretti di:
  - personale;
  - utilizzo scorte di consumo;
  - energia;
  - manutenzione e riparazione;
  - ammortamento dei cespiti utilizzati per la produzione;
  - quote di costo di centri comuni;
  - quote di costo di centri ausiliari.

Sono costi diretti quelli immediatamente attribuibili al prodotto di riferimento e che vengono identificati nelle loro misure.

Sono costi indiretti quelli attribuibili per via mediata, raggruppando previamente i costi in uno o più complessi riferiti ai prodotti di un intero periodo amministrativo e quindi ripartendoli ai singoli prodotti secondo indici di riferimento (basi di imputazione).

Sono costi comuni quelli dei centri di costo (o dei servizi) che svolgono servizi per tutti gli altri centri.

Sono costi ausiliari quelli dei centri di costo che svolgono servizi prevalentemente per i centri di produzione.

L'utilizzo dei fattori produttivi per la produzione od acquisizione dei beni indicati al primo comma, può essere disposto, previa delibera o determinazione indicante la convenienza economica all'acquisto e l'ammontare presumibile del costo industriale.

All'ultimazione del lavoro o produzione del bene il Responsabile del servizio deve adottare un atto di liquidazione con la determinazione del costo industriale o di fabbricazione, nonché, per i beni inventariabili, l'attestazione che il bene è stato inventariato ed affidato a consegnatario.

**Art. 46**  
**Inventario dei beni immobili patrimoniali**

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
- il titolo di provenienza, la consistenza in mq. e/o mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4° comma dell'art. 230 del D.Lgs. 267/2000, nonché le successive variazioni;
- l'eventuale vincolo di destinazione;
- gli eventuali redditi;
- l'anno di inizio dell'utilizzo.

**Art. 47**  
**Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Responsabile del servizio finanziario:

- mobili e arredi;
- impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi;
- attrezzatura per produzione beni e servizi;
- attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici;
- macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computers ed i sistemi telefonici elettronici;
- automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- titoli, azioni, partecipazioni e valori;
- materiale bibliografico.

**Art 48**  
**Inventario dei beni mobili**

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini IVA;
- la quantità o il numero;
- il valore;
- la data di scadenza dell'eventuale garanzia;
- l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

I beni mobili sono inventariabili sulla base del prezzo di acquisto ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione.

I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del Responsabile del servizio competente. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico del consegnatario o di altra persona responsabile.

Il servizio finanziario, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art.49** **Universalità di beni**

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione;
- ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.;
- quantità;
- costo dei beni;
- coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 50** **Inesigibilità dei crediti**

I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei Revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### **Art. 51** **Altri inventari**

Ciascuna risultanza del patrimonio permanente esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative.

Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:

- a) inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
- b) inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'Ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
- d) inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
- e) registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);
- f) registro delle fidejussioni, garanzie ottenute e prestate.

I registri di cui ai precedenti punti c) e d) devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la sua scadenza.

## **Art.52**

### **Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale**

L'Ente provvede al completamento degli inventari ed alla ricostruzione dello stato patrimoniale.

In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti ed utilizzati negli anni 1990 e precedenti, sono considerati completamente ammortizzati.

I beni stessi risultanti in uso al momento della ricognizione straordinaria sono iscritti nei relativi inventari con le indicazioni previste dal presente Regolamento. Il costo e relativo fondo di ammortamento possono non essere indicati negli inventari e nello stato patrimoniale.

Quanto disposto dal comma precedente non trova applicazione per i beni utilizzati dai servizi pubblici a domanda, dai servizi produttivi o da altri servizi pubblici, per i quali è ancora in corso la procedura di ammortamento, sulla base di coefficienti precedentemente stabiliti nel rispetto di specifiche disposizioni di legge.

Il valore residuo risultante per i beni già inventariati, se calcolato sulla base di specifiche disposizioni di legge o dell'Ente e nel rispetto delle norme di contabilità pubblica, può essere confermato con apposito provvedimento dell'organo esecutivo.

I beni non ancora inventariati, sono valutati conformemente a quanto disposto dal 4° comma dell'art. 230 del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme del presente Regolamento.

Non appena completate le fasi di ricognizione, rilevazione, classificazione e valutazione, anche per singolo inventano, nonché affidati i beni materiali ai singoli consegnatari, l'organo consiliare, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti ne approva le risultanze, autorizzando il Responsabile del servizio finanziario ad apportare le relative modifiche al conto del patrimonio.

## **Art.53**

### **Concessione in uso temporaneo di locali, materiali ed attrezzature**

La concessione in uso temporaneo di locali, materiali ed attrezzature a Enti pubblici, società e privati è possibile, previa determinazione della Giunta, sulla base delle disposizioni previste in apposito regolamento che dovrà essere adottato entro dodici mesi dall'esecutività del presente Regolamento. La Giunta può prevedere che l'utilizzatore sia tenuto al pagamento di una somma a ristoro delle spese di funzionamento dei locali.

Il concessionario è responsabile dei beni affidati e di qualsiasi danno possa derivare all'Ente dal suo utilizzo ed è quindi tenuto a rifondere gli eventuali danni arrecati.

Il servizio finanziario è preposto alla gestione delle concessioni sopra indicate.

## **CONTROLLI INTERNI**

### **Art.54**

#### **Finalità e tipologie**

Al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la sua rispondenza ai requisiti di efficienza ed economicità, di ottimizzare il rapporto costi/benefici, di valutare le prestazioni del personale con compiti di responsabilità gestionale e l'adequazione delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, sono istituite le seguenti tipologie di controllo:

1. controllo strategico, finalizzato a supportare l'attività di programmazione e di indirizzo politico-amministrativo e l'attività dirigenziale, mediante proposte, analisi, consulenza istituzionale, atti di coordinamento, direttive. Esso è affidato al Segretario comunale
2. controllo di gestione, finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la rispondenza dell'attività ai piani, programmi e agli altri atti di indirizzo politico-amministrativo, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa. Esso è affidato al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al gli siano

state conferite le funzioni del Direttore Generale. In ogni altra ipotesi, e fatto salvo quanto stabilito dal comma successivo, forme di verifica dell'economicità della gestione devono essere attuate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

3. controllo interno di regolarità amministrativo-contabile, nei termini di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000, affidato al Collegio dei Revisori dei Conti.
4. valutazione delle prestazioni del personale con compiti di gestione, finalizzato alla verifica del conseguimento degli obiettivi prefissati. Questa attività è svolta dal nucleo di valutazione, ove istituito. In mancanza, è svolta dal Segretario comunale, anche in assenza del conferimento delle funzioni di Direttore Generale.

## **SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

### **Art. 55**

#### **Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria è affidato ad uno dei soggetti indicati nell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000, che viene incaricato della riscossione delle entrate e del pagamento delle spese, nonché della custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, con l'osservanza delle norme e regolamenti vigenti al riguardo.

Il servizio viene affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa, per un periodo minimo di 5 (cinque) anni. 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. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale.

### **Art. 56**

#### **Rapporti con il Tesoriere**

I rapporti fra l'Ente e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica che evidenzia, quotidianamente, i movimenti attivi e passivi di cassa, le giacenze di liquidità, distinte tra fondi con vincoli di specifica destinazione e fondi a destinazione indistinta.

Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio e la situazione di cassa, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione di mandati di pagamento e degli ordini di incasso, possono essere effettuati, utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti, alle condizioni, modalità e garanzie della normativa vigente in materia.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

Il Tesoriere, per i versamenti aventi particolare natura (fitti, rette, entrate patrimoniali, ecc.), può rilasciare quietanze diverse da quelle sopra previste, purché si tratti di moduli predisposti per gli specifici servizi. Tali riscossioni dovranno essere successivamente versate nella cassa dell'Ente con reversale e rilascio della relativa quietanza riepilogativa.

Le quietanze rilasciate con distacco dal bollettario unico dell'Ente, dovranno essere registrate in dettaglio sul giornale di cassa; a chiusura dell'esercizio. Il Tesoriere, qualora gestisca il servizio in forma automatizzata, è tenuto a fornire all'Ente, in luogo della copia delle quietanze emesse, gli estremi identificativi delle stesse.

L'Ente potrà effettuare, in ogni momento, il riscontro tra le risultanze della propria contabilità e quelle del Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa su richiesta dell'Ente nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000. L'Ente può utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione per il pagamento di spese correnti nei limiti e con le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 57**

#### **Spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dall'Economo comunale con ordinativi datati, numerati e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

Il Tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza cli tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art.58**

#### **Conto del Tesoriere**

Ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere deve rendere il conto della propria gestione di cassa al Comune, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. Il termine per la resa del conto è fissato al 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce. Il Tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti previsti dal secondo comma dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000. Tn caso di mancata osservanza del termine, il Comune provvede d'ufficio a mezzo di Commissario ed a spese del Tesoriere.

### **RESPONSABILITÀ CONTABILE**

#### **Art.59**

#### **Norme applicabili**

Per gli amministratori e per il personale dell'Ente si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

Tutti i contabili, per espressa disposizione normativa, sono tenuti a scadenze fisse, a rendere conto dei valori maneggiati e delle materie di proprietà dell'Ente avute in consegna, nonché a presentare alla Corte dei Conti, qualora lo richieda, apposito rendiconto giudiziale.

Il rendiconto, documento liberatorio del relativo obbligo o dovere giuridico, lo si può considerare come documento probatorio.

La Corte, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto il danno accertato o parte di esso.

Il diritto al risarcimento si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice Civile. La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi, salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli stessi.

#### **Art.60**

#### **Giudizio di conto sulla gestione del Tesoriere**

La Corte dei Conti giudica, con giurisdizione contenziosa, sul conto del Tesoriere e degli agenti incaricati di riscuotere, di pagare, di conservare e di maneggiare denaro pubblico o di tenere in custodia valori e materie di proprietà pubblica e di coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai detti agenti.

Il giudizio sul conto del Tesoriere dell'Ente non è circoscritto ad una mera dimostrazione contabile per il carico e l'effettivo scarico, ma va esteso alla regolarità dei titoli di spesa, alle disposizioni in materia di

residui e di imputazione della spesa, all'accertamento delle disponibilità di bilancio, avuto riguardo ai vincoli prescritti a salvaguardia della finanza locale.

## REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 61

#### Organo di revisione economico-finanziaria

**La revisione** economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'art. 234 del D.lgs. 267/2000 ad un Collegio di Revisori dei Conti.

Il Collegio è eletto dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei membri.

I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge e devono essere tutti iscritti al registro dei revisori contabili.

Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

I membri dell'organo di revisione durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o di immediata eseguibilità della deliberazione di elezione.

I Revisori dei conti sono legati all'Ente da un rapporto di servizio.

I Revisori dei conti sono revocabili solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e precisamente entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.

I revisori cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa per un periodo superiore a cinque mesi;
- d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.

Entro il termine di scadenza dell'incarico, il Consiglio provvede all'elezione del nuovo Collegio. Decorso tale termine l'organo è prorogato per non più di 45 (quarantacinque) giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, i revisori decadono automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) del comma precedente, il Collegio dei Revisori dei conti riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Sindaco, la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.

Le comunicazioni al Collegio dei Revisori possono essere effettuate via fax.

I Revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni:

- 1) possono accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite richiesta anche verbale al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- 2) ricevono la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
- 3) ricevono dal Responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera che comportano impegni di spesa;
- 4) possono chiedere agli amministratori, ai responsabili dei servizi notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.

I Revisori dei conti devono svolgere le loro funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1710 del Codice Civile; in difetto, sono responsabili del loro operato qualora l'Ente subisca pregiudizio.

I Revisori dei conti rispondono della verità delle loro attestazioni e sono tenuti all'osservanza del segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del loro ufficio.

## **Art.62**

### **Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

Il Collegio dei Revisori conti deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo, entro otto giorni dal ricevimento. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio, il Collegio deve formulare ulteriore parere entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

Tutti gli altri pareri devono essere formulati entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai Responsabili dei servizi interessati e trasmessa anche via fax.

Il parere può essere trasmesso anche via fax.

La Giunta può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori dei conti in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco, e il Collegio esprime le proprie valutazioni entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della richiesta.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 63**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

### **Art. 64**

#### **Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs.267/2000 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

### **Art. 65**

#### **Abrogazione di norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 28.06.1996 nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti comunali.

