

**COMUNE DI BUDOIA**  
**PROVINCIA DI PORDENONE**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITA'**

---

**ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**  
Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267

---

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 15.03.2010

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Articolo 1**

### **Regolamento di contabilità**

1. Il presente regolamento, formulato in attuazione dell'art. 152 del d.lgs. n. 267/2000, disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente e fissa:

- le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
- le modalità con le quali devono essere resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio;
- l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

## **Articolo 2**

### **Principi generali in materia di finanza propria e derivata**

1. L'ordinamento della finanza locale è riservato alla legge che, nell'ambito della finanza pubblica, riconosce al comune autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

2. La finanza del comune è costituita da:

- a) imposte proprie;
- b) addizionali e partecipazioni ad imposte erariali o regionali;
- c) tasse e diritti per servizi pubblici;
- d) trasferimenti erariali;
- e) trasferimenti regionali;
- f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
- g) risorse per investimenti;
- h) altre entrate.

3. Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili. Al comune spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza e determina per i servizi pubblici tariffe o corrispettivi a carico degli utenti, anche in modo non generalizzato.

## **Articolo 3**

### **Servizio economico-finanziario**

1. L'organizzazione del servizio finanziario trova disciplina nell'ambito del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. E' consentito stipulare apposite convenzioni con altri enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni .

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle articolazioni previste dal regolamento di organizzazione già citato.

4. Il responsabile del servizio finanziario, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

#### **Articolo 4**

##### ***Principi in materia di contabilità***

1. Il consiglio comunale delibera entro il 31 dicembre, *salvo differimento di termini che discenda da disposizione regionale (art. 3, comma 51, della legge regionale n. 4 del 26/02/2001)*, il bilancio di previsione per l'anno successivo osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

2. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica, di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della regione autonoma Friuli Venezia Giulia e degli allegati previsti dall'articolo 172 del d.lgs. n. 267/2000 o da altre disposizioni regionali.

3. I documenti di bilancio devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. I risultati di gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

6. Al rendiconto è allegata una relazione 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.

7. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**TITOLO II**  
**FORMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO**

## Capo I Programmazione

### *Articolo 5*

#### **Principi e caratteristiche del bilancio**

1. Il consiglio comunale delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
5. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo e la sua struttura è quella prescritta dall'articolo 165 del d.lgs. n. 267/2000.
6. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la **risorsa** e per la spesa è l'**intervento** per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
7. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
8. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.
9. L'Ente assicura altresì ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 8 del d.lgs. n. 267/2000, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti.

### *Articolo 6*

#### **Relazione previsionale e programmatica**

1. L'Ente allega al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. 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 di investimento.

4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.

6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.

7. Le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta sono inammissibili allorquando:

- riguardano materie non di propria competenza o comunque riservate "ex lege" ad altri enti territoriali;
- contrastano con le finalità istituzionali dell'ente e con gli obiettivi fissati con gli atti di programmazione;
- contrastano con disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- contrastano con disposizioni fiscali;

mentre sono improcedibili nelle seguenti fattispecie:

- quando è venuto meno l'interesse pubblico;
- quando, in virtù di sopraggiunte disposizioni legislative, la materia oggetto di deliberato è divenuta di competenza di altri enti o organi;
- quando da successiva analisi si appura essere venuto meno il presupposto su cui fonda l'obbligazione;
- quando il provvedimento deliberato contrasta con nuove disposizioni legislative;
- quando è successivamente accertata la non corretta imputazione dell'entrata e della spesa.

## **Articolo 7**

### **Bilancio pluriennale**

1. L'ente allega al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello della regione F.V.G. e comunque non inferiore a tre anni, con osservanza dei principi di bilancio di cui all'articolo 162 del d.lgs. n. 267/2000.

2. 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 che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

3. Il bilancio pluriennale per la parte di 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 di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio 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 8**  
**Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nel caso in cui la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione non prevede l' esecutività, gli enti locali sulla base del bilancio già deliberato possono effettuare per ciascun intervento, fino all' esecutività della deliberazione del bilancio di previsione, spese in misura non superiore mensilmente a un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento in dodicesimi

2. Nel caso in cui il termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stato fissato da norme *regionali* in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine senza che per ciò necessiti assumere alcun atto deliberativo. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell' ultimo bilancio definitivamente approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

3. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

**Articolo 9**  
**Piano risorse ed obiettivi**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, la Giunta Comunale definisce ed approva, prima dell'inizio dell'esercizio e su proposta del direttore se nominato, il piano di attribuzione degli obiettivi di gestione, con affidamento degli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai titolari di posizione organizzativa.



## Capo II Competenze in materia di bilanci

### *Articolo 10*

#### *Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati*

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla giunta comunale e da questa presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, almeno dieci giorni prima di quello fissato per il loro esame in Consiglio Comunale.
2. Per presentazione si intende la materiale consegna, mediante notifica da effettuare a mezzo messo comunale o con altro mezzo, di detta documentazione a tutti i capi gruppo consiliari. Da parte dei capi gruppo dell'organo consiliare possono essere presentati emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo entro cinque giorni dalla presentazione di cui al precedente comma; per la formulazione tecnica di dette proposte i consiglieri possono avvalersi dell'opera del segretario comunale e del coordinatore dell'area finanziaria.
3. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 4 del presente regolamento.

### *Articolo 11*

#### *Variazioni al bilancio di previsione*

1. 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.
2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.
3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.  
E' fatta salva la deroga prevista dall' art. 10, comma 1, della L.R. 3/2002, in presenza di accertamenti di entrata, comunicati all' Ente successivamente la data del 30 novembre , aventi destinazione vincolata per legge, oppure in presenza di accadimenti aventi carattere di eccezionalità e/o urgenza.
4. Ai sensi dell'articolo 42 del d. lgs. n. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
6. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre di ciascun anno, 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.

## ***Articolo 12***

### ***Fondo di riserva***

1. L'ente iscrive nel proprio bilancio di previsione 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 è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare entro i novanta giorni seguenti, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della giunta comunale e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

## ***Articolo 13***

### ***Ammortamento dei beni***

1. E' data facoltà all' Ente di iscrivere nell' apposito intervento di ciascun servizio l' importo dell' ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo di criteri dell' art. 229 del D. Lgs 267/00.
2. L' utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all' art. 187 del D. lgs 267/00.

## Capo III

### Entrate

#### **Articolo 14** **Entrate di competenza**

1. Le entrate ordinarie, iscritte nei primi tre titoli del bilancio, rappresentano la fonte di finanziamento della spesa corrente, mentre le entrate iscritte ai titoli quarto e quinto rappresentano le fonti di finanziamento delle spese di investimento e delle spese straordinarie di esercizio.

#### **Articolo 15** **Fasi dell'entrata**

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

#### **Articolo 16** **Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

2. L'accertamento delle entrate 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 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.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, entro *cinque* giorni da quello di accertamento.

#### **Articolo 17** **Riscossione**

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso – reversale -, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dall'apposita convenzione d'appalto (art. 210 del d. lgs. n. 267/2000).

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente dallo stesso individuato 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.

4. 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.

### ***Articolo 18***

#### ***Versamento***

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. 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.

3. Gli incaricati interni, designati nel rispetto del regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale, sempre che l'ammontare delle somme non sia tale da suggerire l'applicazione di un termine più breve.

### ***Articolo 19***

#### ***Operazioni di riscossione***

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

## CAPO IV

### Spese

#### **Articolo 20** **Spese di competenza**

1. Le spese correnti rappresentano l'impiego delle risorse necessarie per il funzionamento e mantenimento dei servizi dell'ente, le spese di investimento, invece, rappresentano l'impiego di risorse per la realizzazione di nuove opere o straordinaria manutenzione di quelle esistenti.

#### **Articolo 21** **Fasi della spesa**

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

#### **Articolo 22** **Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le 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) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate se 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.

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

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

8. Gli atti di cui ai commi 3, 5 e 6 sono trasmessi in copia, a cura del servizio di segreteria che registra e numera cronologicamente e progressivamente gli stessi, al servizio finanziario dell'ente nel termine di sette giorni dalla loro adozione.

9. Gli atti di impegno di spesa, definiti per legge *determinazioni* e classificati con un unico sistema di raccolta, vengono assunti dal titolare di posizione organizzativa o da chi legittimamente chiamato a sostituirlo o dal Segretario e/o Direttore, se nominato; in tal ultimo caso, anche su verbale richiesta del sindaco ogni qualvolta l'urgenza o l'andamento della produzione lo richieda, nel rispetto del piano di attribuzione delle risorse ed obiettivi formulato dalla giunta comunale.

10. La procedura da osservarsi per l'assunzione degli impegni di spesa e la formulazione del parere di regolarità contabile è la seguente:

*Tutti i provvedimenti che comportano impegno di spesa, siano essi atti deliberativi o determinazioni, vanno trasmessi, dai titolari di posizione organizzativa o da quanti autorizzati a sostituirli o dal Segretario e/o Direttore se nominato, al servizio finanziario perché questo possa apporvi il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono esecutive con l'apposizione del predetto visto.*

*Il responsabile del servizio finanziario o il suo legittimo sostituto, chiamato ad apporre il visto, verifica la regolarità contabile, accerta la giusta imputazione di bilancio e la disponibilità del fondo sul competente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria, quindi provvede all'annotazione dell'impegno di spesa. Le citate operazioni si intendono riassunte nel seguente visto da apporre sui singoli provvedimenti: **“Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art 153, comma 5, del d. lgs. n. 267/2000”.***

#### ***Il responsabile del servizio finanziario***

*Tutte le proposte di deliberazioni da sottoporre all'esame ed approvazione degli organi collegiali vanno trasmesse, dai titolari di posizione organizzativa o da quanti autorizzati a sostituirli o dal Segretario e/o Direttore se nominato, al coordinatore del servizio finanziario perché lo stesso possa formulare, se necessario, il parere di regolarità contabile, con l'esatta indicazione delle motivazioni poste a giustificazione dell'eventuale parere negativo. Con detto parere il responsabile del servizio o chi legittimamente*

*chiamato a sostituirlo, verifica la rispondenza della proposta alle scelte contabili definite dagli organi di amministrazione con il bilancio ed il P.R.O.*

*Le citate operazioni si intendono riassunte nel seguente parere da inserire nelle singole proposte: “Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario formula parere contabile \_\_\_\_\_ ai sensi dell’art. 49 del d. lgs. n. 267/2000”.*

### ***Il responsabile del servizio finanziario***

11. Detto visto e detto parere vanno resi entro la terza giornata lavorativa successiva a quella di consegna all’ufficio finanziario del provvedimento di impegno o della proposta di atto deliberativo. Detti atti, una volta espresso il parere o apposto il visto, vanno restituiti all’ufficio di segreteria per la loro classificazione, raccolta, pubblicazione e consegna in copia agli uffici proponenti

### ***Articolo 23***

#### ***Liquidazione della spesa***

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

5. Nel rispetto di quanto stabilito dallo statuto comunale, gli atti di liquidazione, non soggetti a pubblicazione, vanno formalizzati mediante l'apposizione, sul documento contabile, della formula di seguito riportata:

#### ***Comune di Budoia – Provincia di Pordenone***

***Spesa autorizzata con determina/delibera G.C. nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_***

***Al cap. \_\_\_\_\_/R.P. \_\_\_\_\_ C.M. \_\_\_\_\_***

***IMPEGNO NR. \_\_\_\_\_***

***Regolarmente eseguita per l'importo di € \_\_\_\_\_***

***Economia \_\_\_\_\_***

***Si autorizza il pagamento di € \_\_\_\_\_***

***IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO \_\_\_\_\_***

***ACQUISIZIONE UFFICIO CONTABILITA'***

***Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_***

***VISTO: per la regolarità contabile***

***IL RESPONSABILE***

6. Se sul documento contabile (fattura, nota spesa, ecc.) non c'è spazio sufficiente per l'apposizione della succitata formula, la liquidazione va formalizzata mediante collazione di formula prestampata di analogo tenore.

#### **Articolo 24**

##### ***Ordinazione e pagamento***

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal coordinatore del servizio finanziario o suo legittimo sostituto ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e 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.

3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

4. Il tesoriere effettua 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 relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

#### **Articolo 25**

##### ***Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere***

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.

2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal coordinatore del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.



#### **Articolo 26**

##### ***Estinzione dei mandati di pagamento***

1. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

#### **Articolo 27**

##### ***Mandati non estinti al termine dell'esercizio***

1. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

#### **Articolo 28**

##### ***Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento***

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 206 del d. lgs. n. 267/2000, il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

## CAPO V

### Risultato di amministrazione e residui

#### **Articolo 29**

##### ***Risultato contabile di amministrazione***

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

#### **Articolo 30**

##### ***Avanzo di amministrazione***

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

2. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto, può essere utilizzato:

a) 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;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 194;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, 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;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. *In sede di previsione di bilancio* o nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) di cui al precedente comma. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo 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.

4. Se quota parte dell'avanzo è destinata a spese di investimento, l'atto di impegno deve essere successivo all'adozione della delibera relativa alla presa d'atto del mantenimento degli equilibri generali di bilancio.

### ***Articolo 31***

#### ***Disavanzo di amministrazione***

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 193 del d. lgs. n. 267/2000 in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione .

### ***Articolo 32***

#### ***Residui attivi***

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata.

3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

### ***Articolo 33***

#### ***Residui passivi***

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 22 del presente regolamento.

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**TITOLO III**  
**Principi di gestione e controllo di gestione**

### **Articolo 34**

#### ***Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese***

1. L'ente, per il tramite della sua organizzazione, può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo (*se partite di giro*) del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5, del d. lgs. n. 267/2000. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
3. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e) del d. lgs. n. 267/2000, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
4. Se nell'ultimo rendiconto deliberato il comune presenta disavanzo di amministrazione ovvero indica debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193 del citato d. lgs., è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge, fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

### **Articolo 35**

#### ***Determinazioni a contrattare e relative procedure***

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.
2. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla legge della R.A.F.V.G. e dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

### **Articolo 36**

#### ***Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. L'ente rispetta, durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal testo unico (d. lgs. n. 267/2000).
2. In occasione dell'adozione del provvedimento di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da assumere almeno una volta entro il 30 settembre, l'organo

consigliare provvede - con delibera - ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede il consiglio comunale 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, 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.

3. Ai fini del precedente comma possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 del d. lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 37**

#### ***Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio***

1. Con deliberazione del consiglio comunale, da assumere nei tempi di cui al precedente art. 36 , gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da :

a) sentenze esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) 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;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191 del d. lgs. n. 267/2000, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa provvedersi con tutte le entrate e disponibilità dell'esercizio in corso e dei due successivi, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle a specifica destinazione, nonché con i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, l'ente locale può far ricorso a mutui. Nella relativa deliberazione consigliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

**Articolo 38**  
**Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Ente applica il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dagli artt. 196 e segg. del d. lgs. n. 267/2000, dal proprio statuto e regolamenti.<sup>1</sup>
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

---

<sup>1</sup> Si veda l' art.1, commi 30, 31, e 32, della L.R. 21/2003 di cui si riporta il testo:  
<30. Nei Comuni con popolazione fino a 5000 abitanti no si applicano le norme relative al controllo di gestione previste dalla normativa statale.  
31.Per i Comuni indicati al comma 30 viene abolito il nucleo di valutazione.  
32. I Comuni indicati al comma 30 definiscono le modalità di esercizio dei controlli interni

**TITOLO IV  
TESORERIA**



## CAPO I

### Disposizioni generali

#### **Articolo 39**

##### ***Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria***

1. Il comune ha un servizio di tesoreria che può essere affidato:
  - ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
  - a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 risultavano in possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in tesoreria unica, a condizione che abbiano adeguato entro il 10 marzo 2000 il capitale sociale a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo.
  - altri soggetti abilitati per legge.

#### **Articolo 40**

##### ***Oggetto del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

#### **Articolo 41**

##### ***Affidamento del servizio di tesoreria***

1. L'affidamento del servizio viene effettuato con modalità che rispettino i principi della concorrenza, mediante le seguenti procedure ad evidenza pubblica:
  - Asta pubblica;
  - Licitazione privata
2. 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.

**Articolo 42**  
**Responsabilità del tesoriere**

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

**Articolo 43**  
**Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

## CAPO II

### Adempimenti e verifiche contabili

#### **Articolo 44**

##### **Verifiche ordinarie di cassa**

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

#### **Articolo 45**

##### **Verifiche straordinarie di cassa**

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

#### **Articolo 46**

##### **Obblighi di documentazione e conservazione**

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 44 e 45;
  - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

#### **Articolo 47**

##### **Conto del tesoriere**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende al comune il conto della propria gestione di cassa. Il servizio finanziario provvede a trasmetterlo alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Al conto, redatto sull'apposito modello, il tesoriere allega la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) la parte delle 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.

**TITOLO V**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI**  
**RISULTATI DI GESTIONE**

## **Articolo 48**

### ***Rendiconto della gestione***

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei capigruppo consiliari almeno dieci giorni prima della data di convocazione del consiglio comunale in cui avrà luogo l'esame ed approvazione del rendiconto.
3. Se il rendiconto chiude in disavanzo ovvero reca la indicazione di debiti fuori bilancio, lo stesso è presentato alla Sezione Enti locali della Corte dei conti per il referto di cui all'articolo 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modifiche ed integrazioni.
4. Vanno allegati al rendiconto, i seguenti atti:
  - a) la relazione della Giunta Comunale;
  - b) la relazione dei revisori dei conti;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

## **Articolo 49**

### ***Conto del bilancio***

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. 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:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. 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.
5. 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 allegate al certificato del rendiconto.

## **Articolo 50**

### **Conto economico**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
  - a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
  - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
  - c) 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;
  - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
  - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
  - f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
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'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le 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.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi :
  - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
  - b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
  - c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
  - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
  - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti :
  - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
  - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
  - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
  - f) altri beni al 20%.
8. 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

economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

9. I modelli da utilizzarsi per la redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione sono quelli approvati con il prescritto regolamento.<sup>2</sup>

### **Articolo 51** **Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. Il patrimonio del comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. 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.

4. L'ente valuta i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, come da criteri di cui all'art. 230, comma 4 del d. lgs. n. 267/2000.

5. L'ente conserva nel suo patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione e provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari.

6. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

- abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi;
- siano stati acquisiti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente allo stesso e abbiano un valore, al momento dell'acquisizione, pari o inferiore a **EURO 250,00**.
- siano stati acquisiti in un periodo antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento e abbiano un valore corrente di riacquisizione, pari o inferiore ad **EURO 250,00**.
- costituiscono parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano asportabili senza alterazione della loro funzionalità o del bene a cui appartengono.

### **Articolo 52** **Relazione al rendiconto della gestione**

1. Nella relazione al conto la giunta comunale esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti

---

<sup>2</sup> In base all' art. 1, comma 164, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 "la disciplina del conto economico, prevista dall' art. 229 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 267/00, non si applica ai Comuni con popolazione inferiore ai 3000 abitanti"

economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

### ***Articolo 53***

#### ***Contabilità economica***

1. L'Ente, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adotta il sistema di contabilità che più ritiene idoneo per le proprie esigenze.

### ***Articolo 54***

#### ***Conti degli agenti contabili interni***

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2 del d. lgs. n. 267/2000, rendono il conto della propria gestione al responsabile del servizio finanziario che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Gli agenti contabili, a danaro 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.



**TITOLO VI**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

## **Articolo 55**

### **Servizio economato**

1. In comune è istituito il servizio di economato, con a capo un Economo comunale affiancato da un Vice Economo con funzioni vicarie, cui compete effettuare direttamente le spese di importo limitato, nonché quelle urgenti o indifferibili e quelle da effettuare per denaro contante, anche al fine di snellire il procedimento. Le spese, suddivise per oggetti omogenei, vanno individuate all'inizio di ciascun esercizio, sulla base di un preventivo di massima annuale.

## **Articolo 56**

### **Servizi dell' Economato**

1. L' Economo Comunale provvede all' acquisizione dei beni e servizi di non rilevante entità necessari al funzionamento degli uffici e servizi comunali. Si considera di non rilevante entità una spesa singola di importo non superiore a € 250,00, oltre l' I.V.A. dovuta nella misura di legge. Tale importo può essere adeguato di anno in anno, con deliberazione giuntalesca, in relazione alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

2. L' Economo provvede altresì a fare fronte a spese imprevedibili e urgenti, di non rilevante entità, il cui differimento può comportare danno a persone o cose con responsabilità a carico del Comune.

3. L' Economo provvede, in particolar modo, alle seguenti spese:

- a) spese postali, tassate e telegrafiche;
- b) acquisto di carte e valori bollati;
- c) spese per registrazione, trascrizione, voltura, notifica di atti, nonché depositi, cauzioni, visure catastali e simili;
- d) imposte, tributi, canoni, tasse, premi assicurativi, tasse di circolazione degli automezzi e simili quando il loro pagamento sia previsto da leggi o atti amministrativi esecutivi;
- e) anticipi e rimborsi delle spese di viaggio per le missioni del personale dipendente e degli amministratori comunali nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- f) rinnovo di abbonamenti a quotidiani, riviste e pubblicazioni periodiche in dotazione degli uffici comunali;
- g) acquisto di pubblicazioni a contenuto legale, tecnico o amministrativo nell' ambito delle disponibilità assegnate dalla Giunta Comunale;
- h) acquisto di stampati, modulistica, materiale di cancelleria e di consumo necessari al funzionamento degli uffici, dei servizi comunali e delle attrezzature in dotazione, compresi gli automezzi comunali, quando l' entità della spesa non sia rilevante;
- i) acquisto di materiale necessario all' esecuzione dei lavori in economia di non rilevante entità decisi dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e, limitatamente alle proprie competenze, dai Responsabili delle aree e dal Segretario Comunale.

### **Articolo 57** **Scritture Contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente art. 56 gli agenti contabili e l' Economo, ciascuno per le proprie competenze, dovranno sempre tenere aggiornato:
  - a) un registro di cassa generale;
  - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
  - c) un bollettario con gli ordinativi di pagamento.
2. Tutti i registri e i bollettari dovranno essere vidimati sul frontespizio dal Responsabile del Servizio finanziario o, in assenza di questo, dal Segretario Comunale e portare, sul frontespizio l' indicazione del numero delle pagine o delle bollette che li compongono. Le bollette di ogni servizio e i buoni di pagamento dovranno essere in duplice copia e numerati progressivamente.
3. Gli ordinativi di pagamento vanno firmati dall' Economo Comunale;

### **Articolo 58** **Anticipazioni**

1. Per svolgere l' ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell' Economo, all' inizio del servizio e, successivamente, all' inizio di ogni anno, un' anticipazione, stabilita dall' Amministrazione Comunale, dell' ammontare pari al presunto fabbisogno trimestrale, di cui l' Economo diviene depositario e responsabile e ne rende il conto.
2. La deliberazione ha l' effetto di costituire impegno sugli stanziamenti degli interventi assegnati all' Economo Comunale, ai sensi dell' art. 23 del D. Lgs 66/1989.
3. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l' Amministrazione che l' Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.
5. L' anticipazione viene effettuata a carico del Bilancio di previsione al titolo IV – cap. 6 ‘Anticipazioni di fondi per il servizio di economato’.

### **Articolo 59** **Rendiconto Trimestrale –Chiusura dell' Esercizio**

1. L' Economo Comunale deve presentare al Settore Finanziario per la regolare registrazione nelle scritture contabili del Comune il rendiconto trimestrale documentato delle spese sostenute utilizzando l' anticipazione. Tale rendiconto, da produrre entro quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, deve recare l' indicazione dell' impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Lo stesso deve essere accompagnato dall' attinente documentazione originale debitamente quietanzata. Il rendiconto è ammesso a scarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver approvato il

Rendiconto, disporrà per l' emissione dei mandati a favore dell' Economo sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell' anticipazione. Alla fine dell' esercizio e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno l' Economo rimborserà l' anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata del titolo VI, partire di giro. Allo scopo di effettuare le operazioni di restituzione dell' anticipazione di fine esercizio la data di chiusura del 4<sup>^</sup> trimestre viene fissata al 10 dicembre di ogni anno. In suddetto periodo (dal 10 al 31.12) i pagamenti a mezzo servizio economato vengono sospesi. Il termine per la presentazione del rendiconto del 4<sup>^</sup> trimestre al servizio finanziario viene fissato al 15 dicembre di ogni anno.

### ***Articolo 60*** ***Ordinazione di spese***

1. L' Economo, prima di effettuare ogni singola spesa rientrante nella sua competenza, deve accertarsi che vi sia la necessaria copertura finanziaria. A tale scopo i buoni di pagamento emessi dall' Economo dovranno riportare la relativa attestazione.

2. L' Economo su motivata richiesta dei Responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato. L' impegno si perfeziona con l' emissione di appositi buoni di ordinazione contenenti l' oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore e la somma ad esso dovuta, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario.

L' economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base dei documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai servizi proponenti.

### ***Articolo 61*** ***Responsabilità dell' Economo***

1. L' Economo è personalmente responsabile della somma ricevuta in anticipazione sin a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili e personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

3. L' Economo è di diritto e di fatto "Agente Contabile dell' Ente" (contabile interno) e pertanto soggetto alle norme degli Agenti Contabili del presente Regolamento.

### ***Articolo 62*** ***Controllo del Servizio di Economato***

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Segretario dell' Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche straordinarie trimestrali da parte dell' organo di revisione economico finanziaria dell' Ente, ai sensi dell' art. 223 del D. Lgs 267/00. L' Amministrazione può prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All' uopo l' Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell' Economo, il Segretario dell' Ente lo fa compilare d' ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico..

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento definitivo della persona dell' Economo. In caso di sua momentanea assenza, qualora non sia previsto il Vice Economo, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell' ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 63.

### ***Articolo 63***

#### ***Rendicontazione Generale Annuale***

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell' esercizio finanziario o dalla cessazione dall' incarico, l' Economo rende il 'conto' della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

2. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

### ***Articolo 64***

#### ***Sanzioni civili e penali***

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l' Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell' Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

**TITOLO VII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

## **Articolo 65**

### ***Organo di revisione economico-finanziario***

1. Il consiglio comunale elegge a maggioranza assoluta dei suoi membri il revisore unico del conto, scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, all' albo dei dottori commercialisti, all' albo dei ragionieri.
2. L'ente comunica al proprio tesoriere il nominativi del soggetto cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

## **Articolo 66**

### ***Durata dell'incarico e cause di cessazione***

1. Il revisore del conto dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera e sono rieleggibili per una sola volta.
2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine di 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
3. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a due mesi.

## **Articolo 67**

### ***Incompatibilità ed ineleggibilità del revisore unico del conto***

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.
2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.
3. Il revisore unico del conto non può assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

## **Articolo 68**

### ***Limiti all'affidamento di incarichi***

1. Il revisore unico del conto non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le

province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui al d.p.r. 445 del 28/12/2000, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

### **Articolo 69**

#### **Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui agli artt. 44 e 45 del presente regolamento.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se richiesto dal sindaco, alle riunioni dell'organo esecutivo.

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

5. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.



#### ***Articolo 70***

##### ***Responsabilità dell'organo di revisione***

1. Il revisore del conto risponde della veridicità delle proprie attestazioni e adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del loro ufficio.

#### ***Articolo 71***

##### ***Compenso del revisore***

1. Con decreto del Presidente della giunta regionale vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente locale.

2. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dal consiglio comunale fino al limite massimo del 20 per cento in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nei precedenti articoli.

3. Il consiglio comunale determina il compenso spettante al revisore con la stessa delibera di nomina.

## Disposizioni finali

### *Articolo 72*

#### *Norma finale*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trova applicazione il d. lgs. n. 267 del 18/08/2000 ed ogni altra disposizione compatibile di settore.

### *Articolo 73*

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore dall' esecutività della deliberazione di approvazione.
2. A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere effetto qualsivoglia altra disposizione regolamentare in materia di contabilità in essere presso l'ente.