



COMUNE DI POGGIO RENATICO  
*PROVINCIA DI FERRARA*

REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'

REDATTO AI SENSI DEL D.Lgs. 267/00

## INDICE

### TITOLO I - FINALITA' E CONTENUTO

- ART. 1 - Scopo e ambito di applicazione
- ART. 2 - Il Servizio Finanziario
- ART. 3 - Servizi di Economato e Riscossioni Speciali

### TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- ART. 4 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- ART. 5 - La realizzazione previsionale e programmatica
- ART. 6 - Inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- ART. 7 - Il bilancio pluriennale
- ART. 8 - Il bilancio annuale
- ART. 9 - La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati
- ART. 10 - Procedura per l'approvazione del Bilancio e dei suoi allegati da parte del Consiglio Comunale
- ART. 11 - Termine per l'approvazione del bilancio
- ART. 12 - Piano Esecutivo di Gestione
- ART. 13 - Individuazione dei Responsabili dei servizi

### TITOLO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- ART. 14 - Esercizio Provvisorio e gestione provvisoria
- ART. 15 - Esercizio finanziario
- ART. 16 - Fondi di riserva
- ART. 17 - Variazioni al Bilancio di Previsione
- ART. 18 - Variazioni al P.E.G.
- ART. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e debiti fuori bilancio
- ART. 20 - Assestamento di bilancio

### TITOLO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 21 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- ART. 22 - Disciplina dell'accertamento
- ART. 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

### TITOLO V - GESTIONE DELLE SPESE

- ART. 24 - Fasi di erogazione della spesa
- ART. 25 - Impegno
- ART. 26 - Impegno di spese correnti
- ART. 27 - Procedura per l'assunzione di impegni con determinazioni
- ART. 28 - Impegno di spese assunti dalla Giunta o dal Consiglio
- ART. 29 - Impegno di spese in conto capitale
- ART. 30 - Finanziamento di opere pubbliche e piano economico finanziario

- ART. 31 - Interventi di somma urgenza
- ART. 32 - Impegno pluriennale
- ART. 33 - Parere di regolarità contabile
- ART. 34 - Modalità di esecuzione della spesa
- ART. 35 - Ordinativo a terzi
- ART. 36 - Liquidazione spesa
- ART. 37 - Il pagamento della spesa

#### TITOLO VI - CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 38 - Finalità del Controllo di Gestione
- ART. 39 - Servizio controllo di gestione
- ART. 40 - Organizzazione dei flussi informativi
- ART. 41 - Verifiche di bilancio

#### TITOLO VII - RENDICONTO

- ART. 42 - Relazioni sull'attività svolta
- ART. 43 - Rendiconto
- ART. 44 - Il risultato di amministrazione
- ART. 45 - Avanzo e/o disavanzo di amministrazione

#### TITOLO VIII - INVENTARI E PATRIMONIO

- ART. 46 - Patrimonio
- ART. 47 - Inventario dei beni
- ART. 48 - Beni non inventariabili
- ART. 49 - Consegnatari dei beni
- ART. 50 - Automezzi

#### TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

- ART. 51 - Affidamento del servizio
- ART. 52 - Rapporti con il Tesoriere
- ART. 53 - Conto del Tesoriere

#### TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- ART. 45 - Organo di revisione economico-finanziaria
- ART. 55 - Funzionamento, funzioni e trattamento economico del Collegio
- ART. 56 - Termini e modalità per l'espressione di pareri

#### TITOLO XI - NORME FINALI

- ART. 57 - Entrata in vigore
- ART. 58 - Rinvio ad altre disposizioni
- ART. 59 - Abrogazioni di norme

## **TITOLO I FINALITA' E CONTENUTO**

### **ART. 1 Scopo e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Poggio Renatico, in attuazione del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267/00 (d'ora innanzi individuato con il termine "T.U.") e dello Statuto comunale.

### **ART. 2 Il Servizio Finanziario**

Il servizio finanziario dell'ente corrisponde all'Area Ragioneria, Bilancio, Economato così come definito nella pianta organica vigente e comprende i seguenti servizi:

- bilancio
- ragioneria
- economato

Al servizio sono affidate le funzioni di coordinamento per la programmazione dell'ente in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie.

Al servizio finanziario è preposto un dipendente inquadrato nella qualifica apicale per l'ente – Responsabile Area Ragioneria, Bilancio, Economato - al quale competono le funzioni di cui l'art. 151 co. 4 del T.U. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario tale attività è svolta dall'istruttore contabile di ragioneria e in caso di assenza di entrambi dal segretario comunale.

Per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa il responsabile del servizio finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli responsabili di servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente regolamento indica.

### **ART. 3 Servizio di Economato e Riscossioni Speciali**

Nel Comune è istituito il servizio di economato. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento, adottato dal Consiglio Comunale, contenente le specifiche modalità di gestione.

Il Consiglio Comunale può inoltre istituire, qualora si manifesti la necessità, il servizio di Riscossioni speciali con obbligo di versare quanto riscosso alla Tesoreria Comunale con cadenza mensile.

L'economo e i riscuotitori speciali sono agenti contabili che prima di assumere l'incarico conferitogli dalla Giunta Comunale devono prestare una cauzione.

L'Economo e i riscuotitori speciali sono responsabili delle somme ricevute fino a che non avranno ricevuto regolare scarico.

## **TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **ART. 4 Programmazione dell'attività dell'Ente**

Il Comune, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

I principali strumenti per la programmazione dell'attività dell'ente sono:

- a) - La relazione previsionale e programmatica;
- b) - Il bilancio pluriennale di previsione;
- c) - Il bilancio annuale di previsione;
- d) - Il PEG
- e) - Le variazioni collegate allo svolgersi della gestione;
- f) - I Piani Economico Finanziari art. 201 del T.U.

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

## **ART. 5**

### **La relazione previsionale e programmatica**

La relazione previsionale e programmatica deve illustrare, con riferimento al periodo considerato dal bilancio pluriennale, i seguenti principali elementi:

- 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;
- la consistenza delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche;
- i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati;
- 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.

Dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'Ente.

La relazione è predisposta dai responsabili di settore con la collaborazione dei responsabili dei servizi per quanto di competenza, con il coordinamento del servizio finanziario, sulla base degli obiettivi individuati dalla Giunta.

La relazione previsionale e programmatica evidenzia il quadro generale delle risorse, sia correnti che di natura straordinaria, prevedibili 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 e a quella d'investimento.

## **ART. 6**

### **Inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione**

Ai sensi dell'art. 170 comma 9 del T.U. e successive modifiche, sono dichiarate inammissibili o improcedibili dal responsabile dell'Area interessata, le proposte di deliberazioni incompatibili con le risorse umane, finanziarie e strumentali destinate a ciascun programma.

Sono inoltre dichiarate inammissibili dal Responsabile del servizio finanziario, le proposte che abbiano un contenuto che sia difforme agli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica e ciò comporti minori entrate e/o maggiori spese tali da compromettere l'equilibrio di bilancio.

Nei casi di cui ai commi precedenti, non si potrà procedere fino al pronunciamento in merito, del Consiglio Comunale.

**ART. 7**  
**Il bilancio pluriennale**

Il bilancio pluriennale 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 che al finanziamento delle spese d'investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.

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.

**ART. 8**  
**Il bilancio annuale**

Il bilancio finanziario annuale iscrive 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.

Al bilancio sono allegati la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale, i documenti previsti dall'art. 172 del T.U.

Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvederà alla pubblicazione dello stesso, per estratto, mediante affissione all'albo pretorio, nelle bacheche comunali sul territorio e presso gli abituali esercizi pubblici.

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 dell'Ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

**ART. 9**  
**La formazione del bilancio annuale e dei suoi allegati**

Ai fini della formazione e gestione del bilancio annuale e dei suoi allegati i Responsabile dei Settori manterranno i contatti con il servizio di ragioneria, preposto alla formazione del bilancio e a cui spetta la funzione di coordinamento.

La predisposizione del bilancio e dei suoi allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura ed utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal servizio finanziario:

a) entro il 1 settembre: conferenza fra l'Assessore al Bilancio, il Segretario Comunale ed i responsabili di settore o di servizio, per illustrare e discutere le linee fondamentali di impostazioni del bilancio annuale e pluriennale;

b) entro il 30 settembre: formulazione da parte dei servizi delle proposte di bilancio annuale e delle proposte per gli investimenti corredate dalle relazioni programmatiche, sentiti i relativi assessorati. Nelle proposte riguardanti interventi in conto capitale o l'istituzione di nuovi servizi il responsabile del settore o servizio proponente individua e quantifica le conseguenze finanziarie nel breve e medio periodo in relazione anche a diverse ipotesi gestionali;

c) entro il 15 ottobre il servizio finanziario provvede alla prima stesura di ipotesi di bilancio sulla base delle proposte formulate dai servizi e la sottopone alla Giunta;

d) entro il 15 novembre la Giunta approva la proposta di bilancio di previsione e relativi allegati, dopo averne esaminato la prima bozza, verificata l'opportunità e l'aderenza ai programmi e indirizzi eventualmente adottati ed eventualmente ricercato l'equilibrio finanziario attraverso manovre di potenziamento delle entrate o di taglio delle spese;

Il progetto di bilancio annuale ed i relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione per l'espressione dei pareri previsti di norma almeno dieci giorni prima della data prevista per l'esame del Consiglio Comunale; entro cinque dal ricevimento il Collegio dei Revisori esprime il parere

#### **ART. 10**

##### **Procedura per l'approvazione del bilancio e suoi allegati da parte del Consiglio Comunale**

Le proposte di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale e il progetto di bilancio annuale nonché i pareri dell'organo di revisione, dopo l'approvazione della Giunta comunale, di cui al precedente articolo 8, sono presentate al Consiglio Comunale entro il 10 Dicembre.

I Consiglieri Comunali presentano alla Giunta Comunale le proposte di emendamento entro i 7 giorni successivi alla formale notifica. 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 ed i responsabili dei servizi, per quanto di competenza, esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio Comunale.

La discussione e le votazioni del Consiglio Comunale dovranno essere organizzati in modo tale da garantire la votazione finale sulla proposta di deliberazione relativa al bilancio di previsione e i suoi allegati entro il termine previsto dalla legge.

#### **ART. 11**

##### **Termine per l'approvazione del bilancio**

Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo, è deliberato dal Consiglio comunale entro il 31 Dicembre di ciascun anno. Qualora detto termine venga differito dal legislatore, anche temporaneamente, debbono intendersi allo stesso modo differite le scadenze ed i tempi previsti negli articoli precedenti.

#### **ART. 12**

##### **Piano Esecutivo di Gestione**

Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta può definire il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando ai responsabili di servizio le dotazioni necessarie.

Nel Piano Esecutivo di Gestione la Giunta esplicita il contenuto degli obiettivi in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

**ART. 13**  
**Individuazione dei responsabili dei servizi**

Spetta al Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.U. la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 109 del T.U., nonché secondo i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con proprie deliberazioni n. 18 del 15/03/1999 e 45 del 06/06/2003.

**TITOLO III**  
**BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

**ART. 14**  
**Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria**

Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dell'esercizio provvisorio, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato. Durante l'esercizio provvisorio l'ente può effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria nei limiti e per l'assolvimento delle obbligazioni previste dal co. 2 dell'art. 163 del T.U.

**ART. 15**  
**Esercizio finanziario**

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 essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spese, in conto dell'esercizio scaduto.

**ART. 16**  
**Fondi di riserva**

Il Comune iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi fino al 31.12 dell'esercizio, da comunicare al Consiglio Comunale con cadenza semestrale.

Le proposte di deliberazione di Giunta contenenti l'utilizzo di quote del Fondo di Riserva devono essere munite del "nulla osta" dell'assessore al bilancio prima della loro presentazione al Responsabile del Servizio Finanziario per il parere di copertura finanziaria.

**ART. 17**  
**Variazioni al Bilancio di Previsione**

Le variazioni al Bilancio di Previsione, nel corso dell'esercizio, sono disposte dal Consiglio Comunale e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre.

In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 42 co.4 del T.U. 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 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata o decaduta.

Le variazioni di bilancio sono proposte all'organo competente dal Servizio Finanziario su richiesta motivata dei responsabili di servizio o dei singoli assessorati. La mancata accettazione della proposta deve essere motivata.

#### **ART. 18** **Variazioni al P.E.G**

I Responsabili di Settore propongono le modifiche alle dotazioni assegnate, al servizio finanziario. Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 giorni.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere la rimodulazione della dotazione finanziaria. La stessa dovrà essere proposta all'organo esecutivo dal responsabile del Settore interessato.

La proposta di modifica degli obiettivi, insieme alle eventuali variazioni nelle dotazioni assegnate nel P.E.G. dovranno essere approvata entro il 15/12, dall'organo esecutivo.

#### **ART. 19** **Salvaguardia degli equilibri di bilancio e debiti fuori bilancio**

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi secondo le modalità previste all'art. 193 del T.U.

Contestualmente a tale provvedimento si provvede a riconoscere la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio ai sensi dell'art. 194 del T.U.

#### **ART. 20** **Assestamento di bilancio**

Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 17 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.

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 le proposte di assestamento delle risorse ed interventi di loro competenza entro la data fissata dal responsabile del servizio finanziario stesso.

### **TITOLO IV** **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **ART. 21** **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate**

L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme

medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale che consta delle seguenti fasi:

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

La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nel Tit. III Capo 1° del T.U.

Previa valutazione dell'economicità dell'azione amministrativa, il Responsabile del servizio può disporre di non procedere all'acquisizione:

- delle singole poste di entrata di valore inferiore alle € 15,00;
- delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'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 caso di assenza o d'impedimento dall'Istruttore contabile di ragioneria che svolge funzioni vicarie, e in caso di assenza o impedimento di entrambi dal Segretario comunale.

Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza secondo modalità idonee a consentire il riscontro delle riscossioni effettuate sulle copie delle quietanze rilasciate.

## **ART. 22**

### **Disciplina dell'accertamento**

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario l'idonea documentazione dei cui all'art. 179 comma 3 del T.U., ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, entro il giorno 10 di ogni mese con riferimento al mese precedente.

## **ART. 23**

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

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31/8 ed il 30/10 di ciascun esercizio 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 di servizio provvede entro 60 giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 30 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.

In via del tutto eccezionale, il Responsabile del servizio interessato può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche, applicando gli interessi di pagamento alla tasso di riferimento della B.C.E. (ex tasso ufficiale di sconto) vigenti al momento della concessione. In assenza di specifica normativa il responsabile di servizio stabilisce di volta in volta le modalità per accedere alla rateazione della somma dovuta ed in

particolare: modalità della richiesta, garanzie e termine

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. Gli elenchi sono trasmessi al servizio Economato per la compilazione dei ruoli e gli altri adempimenti connessi.

In deroga a quanto stabilito dal comma precedente la compilazione dei ruoli, e i conseguenti adempimenti connessi, relativi alle entrate derivanti dal servizio di Polizia Municipale avverrà a cura del servizio medesimo.

Qualora la procedura per la riscossione coattiva di cui ai precedenti commi risulti inadeguata rispetto alla concreta esigibilità del credito il Comune può avvalersi della possibilità di cessione dello stesso a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di recupero crediti, così come previsto dall'art. 8 del D.L. 79/97 convertito nella Legge 140/97.

## **TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE**

### **ART. 24 Fasi di erogazione della spesa**

La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

### **ART. 25 Impegno**

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 T.U.

### **ART. 26 Impegno di spese correnti**

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 pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge e le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite prima della fine

dell'esercizio.

Costituiscono prenotazione di impegno sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti assunti ai sensi del regolamento dei servizi in economia che determinano spese per le quali sia determinata la somma massima necessaria.

In sede di approvazione del P.E.G. la Giunta Comunale:

a) determina i servizi o capitoli per i quali con la medesima deliberazione viene assunto l'impegno contabile, in considerazione del fatto che i programmi sono adeguatamente individuati e dettagliati.

b) individua i servizi o i capitoli per i quali, con la medesima deliberazione viene assunta la prenotazione di impegno e per i quali i Capi Settore dovranno procedere all'adozione delle determinazioni di impegno contabile di cui all'art. 183, comma 3 del T.U., in considerazione del fatto che su tali servizi dovranno essere effettuate valutazioni di natura tecnica;

c) individua i servizi o i capitoli per i quali riserva a se stessa, totalmente o parzialmente, l'adozione delle deliberazioni di impegno in quanto su tali servizi è necessario esprimere ulteriori valutazioni e più dettagliati indirizzi.

Le prenotazioni di impegno nonché gli impegni contabili, si trasformano in impegno di spesa di cui al precedente articolo al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

Le prenotazioni di impegno, o gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia e non possono essere conservati nel conto dei residui. A tale scopo è fatto obbligo ai responsabili dei servizi interessati di comunicare al servizio finanziario, entro il termine del 20 gennaio dell'anno successivo, o altro termine eventualmente fissato dal servizio finanziario medesimo, l'avvenuto perfezionamento del rapporto obbligatorio.

## **ART. 27**

### **Procedura per l'assunzione di impegni con determinazioni**

Gli impegni di spesa da assumersi con determinazioni rientrano nella competenza dei soggetti responsabili dei servizi nominati dal Sindaco.

I suddetti provvedimenti sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del T.U.

Tale visto di regolarità contabile attestante la 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 dei servizi finanziari rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco, al Segretario ed al Presidente del Collegio dei Revisori. 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.

Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario per la registrazione contabile e sono archiviate a cura dei diversi servizi in una raccolta numerata cronologicamente per la quale viene tenuto un indice contenente le date di adozione dei provvedimenti, il settore, l'oggetto, l'importo impegnato.

## **ART. 28**

### **Impegni di spesa assunti dalla Giunta o dal Consiglio**

L'assunzione di impegni di spesa può avvenire anche da parte della Giunta o del Consiglio Comunale,

in ossequio al principio della economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, nel caso in cui gli atti adottati nell'ambito delle proprie competenze contengano tutti gli elementi necessari alla costituzione dell'impegno medesimo.

#### **ART. 29**

##### **Impegno di spese in conto capitale**

Le spese in conto capitale si considerano impegnate qualora siano finanziate nei modi seguenti:

- 1) 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;
- 2) con quote dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- 3) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- 4) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

#### **ART. 30**

##### **Finanziamento di opere pubbliche e piano economico finanziario**

Gli enti locali ai sensi dell'art. 201 del T.U. sono autorizzati ad assumere mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o delle regioni, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti "chiavi in mano" ed a prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con esclusione della trattativa privata.

Per le nuove opere di cui sopra, il cui progetto generale comporti una spesa superiore al miliardo di lire, (Euro 516.456,90) gli enti di cui al comma 1 approvano un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1 sono determinate in base ai seguenti criteri:

- a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;
- b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;
- c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

#### **ART. 31**

##### **Interventi di somma urgenza**

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.

#### **ART. 32**

##### **Impegno pluriennale**

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

I responsabili dei servizi, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti.

### **ART. 33**

#### **Parere di regolarità contabile**

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia un mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Il responsabile del servizio finanziario esprime entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione formulata dai responsabili dei servizi il parere di regolarità contabile, il quale deriva da valutazioni:

a) di capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza.

b) alla conformità delle norme fiscali;

c) di rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità.

Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente in relazione alle sue competenze.

### **ART. 34**

#### **Modalità di esecuzione della spesa**

Le modalità di affidamento delle forniture e delle prestazioni sono disciplinate dal Regolamento Comunale per i lavori, servizi e forniture da effettuarsi in economia.

In ogni caso, ai sensi del 1° comma dell'art. 191 del T.U., si possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo di bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5. Al momento dell'ordinazione al terzo interessato si comunicano gli estremi dell'impegno da richiamare nella successiva fattura.

Le fatture, le note spese, le parcelle e tutti i documenti che costituiscono titolo di credito per il fornitore sono datate in arrivo dall'ufficio protocollo e trasmesse al servizio finanziario, che ne effettua la registrazione attribuendo anche il numero progressivo. Dopo gli adempimenti di competenza il servizio finanziario trasmetterà i titoli al settore competente per la liquidazione tecnica.

### **ART. 35**

#### **Ordinativo a terzi**

Le forniture e le prestazioni sono disposte dal Segretario Comunale, dal Capo Settore o dall'Addetto al servizio, quest'ultimo con la qualifica di "Istruttore ciascuno secondo le proprie competenze e attribuzioni, mediante appositi ordinativi redatti su moduli contenenti la quantità e qualità di beni o servizi cui si riferiscono, le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite ed il servizio al quale i beni e i servizi sono destinati.

L'ordinativo deve, altresì, contenere gli estremi della determinazione esecutiva e solo nei casi di cui all'art. 26, della deliberazione, dichiarata o divenuta esecutiva, che impegna la spesa.

## **ART. 36**

### **Liquidazione spesa**

La liquidazione è l'atto con cui vengono definiti i seguenti elementi indispensabili:

- 1) il beneficiario, che va identificato indicando le generalità e il domicilio;
- 2) il titolo, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- 3) l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- 4) la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- Liquidazione tecnica: consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del servizio interessato che:

- 1) la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate;
- 2) che la spesa sia di competenza dell'esercizio e che i conteggi esposti siano esatti;
- 3) che siano state rispettate le procedure previste per la scelta del contraente;

Tale accertamento può risultare da una relazione, o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare, unitamente ad eventuali bolle, o da un visto apposto sulla fattura o nota;

- Liquidazione contabile: consiste nella verifica da parte del servizio finanziario che la spesa sia stata preventivamente autorizzata e, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tutt'ora disponibile e che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

- Liquidazione amministrativa, consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione, da parte dei Capi di Settore collocati in qualifica apicale o loro sostituti, oppure in caso di assenza di entrambi o di vacanza d'organico, del Segretario Comunale, sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

## **ART. 37**

### **Il pagamento della spesa**

Il pagamento delle spese avviene di norma entro 30 giorni dal ricevimento del titolo necessario alla liquidazione, salvo accordi diversi con il fornitore.

Nella proposta di provvedimento di liquidazione viene indicata la data entro la quale deve aver luogo il pagamento, tenendo conto della disposizione generale di cui al precedente comma o di diversi accordi intercorsi con il fornitore.

Il servizio ragioneria deve poter disporre del provvedimento di liquidazione almeno 15 giorni prima della scadenza

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal suo sostituto oppure, in caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Segretario Comunale.

## **TITOLO VI CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 38 Finalità del Controllo di Gestione**

Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'Ente dispone e controllare l'efficacia e l'efficienza del loro utilizzo si applica il controllo interno previsto dagli artt. 196 – 197 – 198 del T.U.

Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto di controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo, nel P.E.G. ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili di servizio.

### **ART. 39 Servizio controllo di gestione**

Il Servizio controllo di gestione è costituito dalla conferenza dei capi di settore o responsabili di servizio coordinati dal Segretario Comunale.

Il servizio predisponde con cadenza almeno annuale apposito referto da inviare al Sindaco ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

### **ART. 40 Organizzazione dei flussi informativi**

I fattori su cui basare il referto sono principalmente i seguenti:

- dati di natura contabile, per monitorare i costi e ricavi
- dati di natura extra-contabile per monitorare i dati sull'attività svolta e sui risultati conseguiti
- indicatori diversi, proposti in piena autonomia dai responsabili dei singoli servizi.

### **ART. 41 Verifiche di bilancio**

Con cadenza periodica almeno quadrimestrale i responsabili dei servizi, anche non di qualifica apicale, valutano lo stato di attuazione del bilancio sulla base:

- della documentazione di carattere generale e di situazioni per servizi e centri di costo, prodotte dalla Ragioneria;
- di situazioni analitiche prodotte dai responsabili di programmi e progetti.

La verifica riguarderà:

- a) per la parte corrente del bilancio, gli impegni di competenza dell'esercizio in corso e la percentuale di smaltimento dei residui;
- b) per le spese in conto capitale, lo stato della progettazione e dei relativi finanziamenti, nonché lo stato di avanzamento dei lavori delle opere già iniziate;
- c) le entrate derivanti da contribuzione, rette, e tariffe legate ai servizi.

La sintesi della verifica viene comunicata alla Giunta per le valutazioni in merito ad eventuali decisioni di modifica delle scelte operate in sede di approvazione del bilancio di previsione.

## **TITOLO VII RENDICONTO**

### **ART. 42 Relazione sull'attività svolta**

Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di Area/Settore, avvalendosi degli addetti ai servizi, predispongono e trasmettono al Responsabile Area Ragioneria, Bilancio, Economato, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente elaborata per programmi e progetti, sulla base degli obiettivi e delle dotazioni assegnate con il P.E.G.

Le predette relazioni costituiscono documentazione di analisi dell'attività svolta nel corso dell'esercizio finanziario unitamente alle relative elaborazioni contabili.

### **ART. 43 Rendiconto**

I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto di bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, redatti in conformità quanto previsto dal Titolo VI del T.U. e della normativa vigente.

Il rendiconto è predisposto, a cura del servizio ragioneria, entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il Conto si riferisce.

Esso costituisce oggetto di apposita relazione illustrativa della Giunta, ex.art. 151, 6° c. del T.U., che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in base ai risultati conseguiti in rapporti ai programmi ed ai costi sostenuti, unitamente ad apposita relazione dell'Assessore al Bilancio.

Successivamente il rendiconto è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori, che redige l'apposita relazione ex.art. 239, 1° comma, lett. d) del T.U.

La proposta di deliberazione consiliare è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.

Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30/6 successivo alla chiusura dell'esercizio.

### **ART. 44 Il risultato di amministrazione**

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.

### **ART. 45 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. Esso è utilizzabile nei seguenti modi:

- a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;
- b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e 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.

## **TITOLO VIII INVENTARI E PATRIMONIO**

### **ART. 46 Patrimonio**

Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

I beni comunali si distinguono in mobili ed immobili, disponibili e indisponibili, secondo le norme del codice civile.

Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione di Giunta Municipale. Tutti i beni comunali, demaniali e patrimoniali, devono essere inventariati.

### **ART. 47 Inventario dei beni**

L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati; il titolo di provenienza e i dati catastali; il valore presunto.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, l'estensione, l'uso cui sono destinati, il titolo di provenienza; i dati catastali; i diritti, servitù ed oneri di cui sono eventualmente gravati; il valore ed eventuali redditi.

L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie di classificazione degli oggetti, il luogo in cui si trovano; la quantità la condizione ed il numero; il valore; il consegnatario.

I beni mobili di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari con indicazioni atte ad identificarli.

Non sono descritti negli inventari gli oggetti e materiali di rapido consumo.

La tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni comunali immobili e mobili è affidata rispettivamente al Settore LL.PP. ed al Settore Finanze e Bilancio. A quest'ultimo compete, inoltre, la predisposizione del conto generale del patrimonio.

I valori attribuiti ai beni comunali, sia mobili che immobili, devono rispettare i criteri fissati dal art. 230 del T.U.

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

### **ART. 48 Beni non inventariabili**

Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili;
- c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in euro 260,00, e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.

**ART. 49**  
**Consegnatari dei beni**

La Giunta comunale, con apposita deliberazione, nomina i consegnatari responsabili dei beni mobili e immobili i quali rispondono di quanto loro assegnato ed hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente ai servizi competenti tutte le variazioni allo stato ed all'ubicazione dei beni stessi. I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad altri soggetti, detti sub-consegnatari, per compiti di istituto.

**ART. 50**  
**Automezzi**

I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) venga correttamente eseguito il rifornimento di carburanti e lubrificanti, la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- c) venga regolarmente compilato il libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

**TITOLO IX**  
**SERVIZIO DI TESORERIA e DI CASSA**

**ART. 51**  
**Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria è affidato ad idonea azienda di credito che viene incaricata 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 seguito di esperimento di licitazione privata per un periodo minimo di 4 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.

I parametri da assumere per la scelta del Tesoriere sono stabiliti al momento dell'approvazione del capitolato di gara.

**ART. 52**  
**Rapporti con il Tesoriere**

I rapporti fra il Comune e l'Istituto di Credito sono regolati dalla legge e da apposita convenzione approvata dall'organo Consiliare.

**ART. 53**  
**Conto del Tesoriere**

Il Tesoriere deve rendere il conto, in duplice copia, ai sensi dell'art. 93 comma 2° del T.U., ed è soggetto alla giurisdizione 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 dall'art. 226 co. 2° del T.U.

In caso di mancata osservanza del termine il Comune provvedere d'ufficio a mezzo di commissario e a spese del Tesoriere.

## **TITOLO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **ART. 54**

#### **Organo di revisione economico-finanziaria**

La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione del Capo VII del T.U. e dello Statuto del Comune al Collegio dei Revisori.

L'organo di revisione è eletto dal Consiglio ed è composto di tre membri, scelti tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art 234 del T.U.

Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art. 236 del T.U., nonché le limitazioni numeriche di cui all'art 238 del T.U.

I revisori eletti devono far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione col allegata attestazione resa nelle forme di cui alla L. 4/1/68 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

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

Il revisore cessa dall'incarico, oltre che per le cause di cui all'art. 235, 3° comma del T.U., anche per l'assenza non giustificata a tre riunioni consecutive del Collegio o per l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.

### **ART. 55**

#### **Funzionamento, funzioni e trattamento economico del Collegio**

Il funzionamento, le funzioni ed il trattamento economico dei componenti del Collegio sono disciplinati dal Capo VII del T.U. e dal disciplinare di incarico approvato dal Consiglio Comunale.

L'organo di revisione nell'ambito dei principi del T.U. e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione viene formulata con pareri, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.

### **ART. 56**

#### **Termini e modalità per la richiesta e l'espressione di pareri**

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, entro 5 giorni dalla disponibilità degli elaborati.

I pareri sulle variazioni di bilancio devono essere, invece, espressi entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Tutti gli altri pareri richiesti debbono essere espressi entro 10 giorni dal ricevimento.

La richiesta di acquisizione dei pareri può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale o dai funzionari interessati e trasmessa al Presidente o ad un membro del Collegio anche via telefax. Il Collegio può utilizzare lo stesso mezzo per la trasmissione dei pareri al Comune.

Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Collegio. Qualora il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta al Collegio dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la conferenza dei capigruppo che assumerà definitiva determinazione in merito.

## **TITOLO XI NORME FINALI**

### **ART. 57 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

### **ART. 58 Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel T.U. 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. 59 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. 81 del 18/10/1996, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti del Comune di Poggio Renatico.