

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## INDICE:

### CAPO I<sup>^</sup> - Principi generali e organizzazione

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Modalità per la resa dei pareri di regolarità contabile

### CAPO II<sup>^</sup> - Bilancio e Programmazione

- Art. 3 - Formazione dei documenti previsionali
- Art. 4 - Approvazione dei documenti previsionali
- Art. 5 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
- Art. 6 - Relazione previsionale e programmatica: inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta

### CAPO III<sup>^</sup> - Gestione del Bilancio

- Art. 7 - Accertamento delle entrate
- Art. 8 - Riscossione delle entrate
- Art. 9 - Riscossione e versamento da parte delle casse interne
- Art. 10 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 11 - Regole per l'effettuazione delle spese
- Art. 12 - Procedura per l'impegno delle spese
- Art. 13 - Procedura per la liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese
- Art. 14 - Variazione di P.E.G., di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva

### CAPO IV<sup>^</sup> - Principi contabili e Controllo di gestione

- Art. 15 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- Art. 16 - Controllo di gestione

### CAPO V<sup>^</sup> - Servizio di tesoreria

- Art. 17 - Affidamento e gestione del servizio di tesoreria
- Art. 18 - Convenzione di tesoreria
- Art. 19 - Fornitura degli stampati
- Art. 20 - Procedura per la registrazione delle entrate e modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite
- Art. 21 - Rendicontazione giornaliera e prova documentale delle operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 22 - Gestione di titoli, valori e depositi
- Art. 23 - Restituzione di depositi
- Art. 24 - Incasso depositi
- Art. 25 - Verifiche di cassa

## CAPO VI<sup>^</sup> - Servizio di economato

Art. 26 - Istituzione e finalità del servizio economato

Art. 27 - Anticipazione di fondi

Art. 28 - Ordinazione di spese e pagamenti

Art. 29 - Riscossioni

Art. 30 - Rimborso dell'anticipazione

Art. 31 - Rendiconto annuale

Art. 32 - Vigilanza

## CAPO VII^ - Rendiconto della gestione

Art. 33 - Modalità e procedure per la presentazione e per l'approvazione del rendiconto della gestione

Art. 34 - Conto economico

Art. 35 - Conto del patrimonio

Art. 36 - I beni comunali

Art. 37 - Gli inventari dei beni immobili

Art. 38 - Gli inventari dei beni mobili

Art. 39 - I responsabili degli inventari e i consegnatari dei beni

Art. 40 - Aggiornamento degli inventari

## CAPO VIII^ - Revisione economico finanziaria

Art. 41 - Normativa applicabile

Art. 42 - Disposizioni integrative

## CAPO IX^ - Risanamento finanziario

Art. 43 - Normativa applicabile

## CAPO X^ - Disposizioni finali

Art. 44 - Norme finali e di rinvio

Art. 45 - Pubblicazione

# CAPO I<sup>^</sup> - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

## Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.

1. Col presente regolamento il Comune di Gabicce Mare disciplina la propria organizzazione finanziaria e contabile conformemente ai principi stabiliti dall'ordinamento nazionale, tesi a rendere unitario ed uniforme il complessivo sistema contabile degli Enti Locali.

2. Lo stesso, inoltre, organizza e disciplina l'attività complessiva di programmazione finanziaria, previsione, gestione, rendicontazione, investimento e revisione e deve essere applicato nella predisposizione di qualsiasi atto avente rilevanza finanziaria e contabile.

In particolare rispetta e applica quanto stabilito dalla legge n. 142 del 08.06.1990 (d'ora in poi legge 142) e dal D.Lgs. 25.02.1995, n. 77 (d'ora in poi D.lgs. 77), nel testo vigente tempo per tempo.

3. Ai terzi fornitori o acquirenti di merci o servizi, debitori o creditori o a qualsiasi altro soggetto esterno agli organi e alla struttura organizzativa del Comune di Gabicce Mare, nei rapporti che si vanno ad instaurare con l'Ente e che abbiano una qualsiasi rilevanza finanziaria e contabile, deve essere fatto rispettare il presente regolamento, pena la non instaurazione del rapporto stesso.

## Art. 2 - Modalità per la resa dei pareri di regolarità contabile.

1. Su tutte le proposte di deliberazione di organi collegiali, successivamente al parere di regolarità tecnica del Responsabile del settore e precedentemente all'invio della proposta di deliberazione al Segretario Generale per l'iscrizione all'ordine del giorno, il Responsabile del Servizio Finanziario (d'ora in poi RSF) esprime, ove richiesto, un parere sulla regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 della Legge 142.

Qualora la proposta non abbia rilevanza contabile, il RSF attesta che il parere è non dovuto, e la proposta viene allo stesso modo inviata per l'iscrizione all'ordine del giorno. In questo caso il Segretario Generale, qualora ritenga la procedura non corretta, può invitare il RSF a rivedere il proprio parere che, se confermato, non pregiudica il corso della proposta.

2. Su tutte le determinazioni dei responsabili di settore e del comandante della P.M. (d'ora in poi responsabili dei servizi) comportanti impegni di spesa, il RSF rilascia, successivamente all'avvenuta sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto competente e alla numerazione dello stesso, un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 142, avendo particolare attenzione alla salvaguardia degli equilibri complessivi di bilancio e alla coerenza con i piani operativi di gestione vigenti tempo per tempo. Il visto rende l'atto immediatamente esecutivo ed è espresso normalmente entro i tre giorni successivi dal ricevimento con l'iscrizione, anche nelle copie, degli estremi contabili dell'operazione, indicando numero ed importo dell'impegno. In caso contrario il RSF motiva la non apposizione del visto per via scritta. Qualora la determinazione non abbia rilevanza contabile, il RSF attesta che il visto è non dovuto, e la determinazione è così immediatamente esecutiva.

3. Al fine di archiviare gli atti sottostanti a tutte le operazioni contabili sulle quali il RSF esprime i pareri sulle relative proposte o appone i visti dei quali è responsabile, è obbligatorio per tutti gli uffici, in sede di predisposizione degli stessi, riservarne almeno una copia al servizio finanziario. Il RSF è tenuto, a richiesta, a ripetere le attestazioni sulle copie riservate agli uffici, qualora utile per le archiviazioni interne agli stessi.

## CAPO II^ - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### Art. 3 - Formazione dei documenti previsionali

1. Con proprio atto formale, da adottare normalmente entro il **31 Luglio** di ogni anno, la Giunta, in collaborazione con il Direttore Generale ove nominato, individua i programmi e gli obiettivi di massima che caratterizzeranno la gestione del triennio successivo con specifica indicazione riferita distintamente agli anni considerati.
2. Le indicazioni di cui al comma 1) sono consegnate al Direttore Generale ove nominato nonché ai responsabili dei servizi affinché individuino, in collaborazione con l'organo esecutivo, la dotazione delle risorse necessarie per la predisposizione della proposta di bilancio di cui al comma successivo.
3. Il RSF coordina l'attività istruttoria dei soggetti di cui al comma 2) assicurando la predisposizione entro il **15 settembre** della proposta di bilancio da sottoporre alla Giunta.
4. I componenti l'organo esecutivo, collegialmente o singolarmente, valutano la suddetta proposta ed individuano eventuali ipotesi correttive che consentano al Direttore Generale ove nominato nonché ai responsabili dei servizi di formulare una proposta di bilancio definitiva.
5. Entro il **30 settembre** successivo la Giunta delibera lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. La relativa delibera viene trasmessa immediatamente al Collegio dei Revisori e ai Capi gruppo consiliari.

### Art. 4 - Approvazione dei documenti previsionali

1. La Giunta presenta il progetto di bilancio ai Capi gruppo consiliari entro la prima decade del mese di ottobre.
2. Nei cinque giorni successivi ciascun consigliere ha la facoltà di presentare proposte di emendamento al testo a loro sottoposto. Gli eventuali emendamenti devono comunque indicare i necessari mezzi di copertura finanziaria. Entro lo stesso termine e con le stesse modalità possono essere altresì presentate proposte di modifica anche dalla Giunta comunale.
3. Il Consiglio Comunale, acquisito il parere del Collegio dei Revisori, nonché i singoli pareri ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90 su tutte le eventuali proposte di emendamento al progetto di bilancio, approva, nei termini temporali stabiliti dalla legge il bilancio annuale di previsione con i relativi allegati previsti per legge.
4. Il Collegio dei Revisori partecipa alla seduta consiliare durante la quale viene approvato il bilancio di previsione.
5. Qualora un provvedimento di legge dovesse prevedere lo spostamento della data di approvazione del bilancio di previsione, i termini relativi allo stesso vengono posticipati di un uguale periodo.

## Art. 5 - Piano Esecutivo di gestione

1. La Giunta non oltre i dieci giorni dall'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, definisce, sulla base degli stanziamenti complessivi deliberati, un piano esecutivo di gestione (d'ora in poi P.E.G.), determinando:

- a) una suddivisione della struttura per centri di servizio, collegati ad un responsabile ed omogenei dal punto di vista degli obiettivi gestionali e della tipologia di attività svolte;
- b) una assegnazione di risorse di entrata e di interventi di spesa del bilancio divisi in capitoli di P.E.G. ai responsabili di cui alla precedente lettera a) sulla base delle rispettive responsabilità, in modo che venga coperta tutta la gestione di bilancio;
- c) la definizione di obiettivi gestionali di entrata e spesa per ciascun centro di servizio e di obiettivi strettamente operativi per ciascun capitolo di P.E.G.;
- d) le linee guida da seguire riguardo alle modalità di raggiungimento dell'obiettivo;
- e) la previsione, ove occorra, di vincoli procedurali, controlli, particolari modalità di scelta dei contraenti ai sensi dell'art. 56 della legge 142;
- f) l'indicazione dei capitoli di P.E.G. per i quali gli obiettivi e le modalità di definizione della spesa sono riservati alla Giunta stessa con successivi atti.

In ogni caso durante l'esercizio provvisorio ed in gestione provvisoria, come rispettivamente disciplinato dai commi 3) e 2) dell'art. 5 del D.Lgs. n. 77, la Giunta assegna ai responsabili dei servizi gli interventi o parte degli interventi sui quali ritiene che gli stessi possano direttamente impegnare ai sensi dell'articolo 27, comma 9, del D.Lgs. 77, e concludere direttamente la procedura di spesa.

2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei confronti dei soggetti individuati nelle strutture dell'ente ai fini delle norme contenute nel presente regolamento.

3. I capitoli del PEG possono essere ulteriormente graduati in articoli.

## Art. 6 - Relazione previsionale e programmatica: inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta.

1. In applicazione dell'art. 12, comma 8bis, del D.Lgs. n. 77, il giudizio di inammissibilità ed improcedibilità è attivato sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta solo ed esclusivamente nel caso si rilevi un evidente e palese contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi fissati dalla relazione previsionale e programmatica.

2. Nel caso di proposta di deliberazione consiliare rientrante nella fattispecie di cui al comma precedente, spetta al Consiglio ogni decisione in merito alla inammissibilità ed improcedibilità della proposta, ferma restando la possibilità di adeguare e modificare gli indirizzi e gli obiettivi prefissati nella relazione previsionale e programmatica.

3. Nel caso invece di una deliberazione della Giunta rientrante nella fattispecie di cui al precedente comma 1), i componenti il Consiglio nel numero di 1/5 di quelli assegnati, con arrotondamento per difetto, possono chiedere con istanza motivata da prodursi entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 17 comma 36 della Legge n. 127/97 che il Consiglio Comunale valuti i denunciati profili di inammissibilità ed improcedibilità. Il Consiglio si pronuncia in merito ferma restando la possibilità di adeguare e modificare gli indirizzi prefissati nella relazione previsionale e programmatica.

## **CAPO III<sup>^</sup> - GESTIONE DEL BILANCIO.**

### Art. 7 - Accertamento delle entrate.

1. In linea generale, compete ai responsabili dei servizi, individuati nei modi di legge, la ricerca e la cura delle fonti di entrata relative ai centri di responsabilità loro affidati.
2. L'accertamento dell'entrata è effettuato dai responsabili dei servizi, i quali attestano l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 77.
3. Il responsabile che gestisce l'entrata è tenuto a dare comunicazione scritta al RSF dell'avvenuto accertamento in tempo utile per consentire l'esazione e, comunque entro i successivi dieci giorni, precisando il modo di accertamento, il debitore, l'ammontare e la scadenza. La comunicazione può avvenire anche mediante invio di copia della documentazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 77. Gli accertamenti verificatisi negli ultimi giorni dell'esercizio sono comunicati al RSF con ogni urgenza.
4. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione delle attività da cui possano derivare entrate di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atto o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi una entrata o una variazione nella previsione di entrata.
5. Il RSF, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

### Art. 8 - Riscossione delle entrate.

1. Le entrate dell'ente sono riscosse nel seguente modo:
  - a) mediante versamento diretto alla tesoreria comunale;
  - b) mediante accredito su conto corrente intestato al comune presso la Tesoreria Provinciale;
  - c) mediante incasso da parte dei concessionari;
  - d) mediante accredito su conti correnti postali intestati all'ente presso il tesoriere;
  - e) mediante versamento alle casse interne di cui al successivo art. 9.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, contenente almeno i requisiti indicati dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 77, firmato dal RSF previa verifica della correttezza contabile dell'atto, o dal sostituto di questo ultimo in caso di sua assenza o impedimento.
3. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, gli ordinativi di incasso relativi alle ritenute a vario titolo da effettuarsi sulle competenze lorde spettanti al personale dipendente ed ai componenti l'organo esecutivo, sono sottoscritti dal responsabile dell'ufficio organizzazione e gestione del personale, con il visto del RSF.
4. Il servizio finanziario verifica l'esatta e completa riscossione delle somme accertate, anche con riferimento alle scadenze indicate. Con cadenza trimestrale il RSF comunica ai responsabili dell'accertamento individuati come da art. 7, comma 1, l'elenco dei debitori insolventi rispetto alle scadenze stabilite.

5. I responsabili dell'accertamento di cui all'art. 7, comma 1, ricevuta la comunicazione del RSF assumono le opportune iniziative riguardanti l'eventuale prosecuzione dell'erogazione del servizio o delle prestazioni dell'ente in favore degli insolventi.

6. Il RSF attiva, previa costituzione in mora del debitore, le procedure per la riscossione coattiva dei crediti di cui al comma 4, ivi compresa la riscossione degli interessi di mora anche per i casi di ritardato pagamento.

7. Il prelevamento delle somme riscosse su conti correnti postali è effettuato dal tesoriere, per quelli dallo stesso gestiti, su disposizione del RSF, anche tramite emissione di ordinativo d'incasso, previa apposita comunicazione dei responsabili dell'accertamento.

8. Di norma le disposizioni a cura del RSF e relative ai prelevamenti da effettuarsi a cura del tesoriere sui conti correnti postali avvengono quindicinalmente.

#### Art. 9 - Riscossione e versamento da parte delle casse interne.

1. Gli incaricati interni della riscossione sono designati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale sentiti i Responsabili dei servizi.

2. Delle somme riscosse è data quietanza mediante bollettari, ricevutari a madre e figlia, timbri, o mediante altri strumenti idonei individuabili caso per caso a seconda della natura della entrata.

3. Il pagamento dovuto avviene all'atto della richiesta del servizio per intero ed in contante o tramite assegno circolare.

4. Le somme come sopra riscosse sono versate mensilmente in tesoreria entro i 5 giorni successivi al mese di riferimento.

#### Art. 10 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. I responsabili dell'accertamento ed il RSF, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che le fasi delle entrate, come individuate dall'art. 20 del D.Lgs. n. 77, trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale.

2. E' cura del RSF, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti di riequilibrio del bilancio e sentiti i responsabili dell'accertamento, redigere apposita relazione per riferire al Sindaco, qualora rilevi fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

3. Gli incaricati interni della riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

4. I responsabili dei servizi vigilano sulla corretta gestione dei servizi di cassa e sul comportamento dei dipendenti che vi operano fino alla resa del conto da parte degli stessi ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. n. 77.



## Art. 11 - Regole per l'effettuazione delle spese.

1. Le spese possono essere effettuate esclusivamente con l'osservanza e con gli effetti delle norme contenute nell'art. 35 del D.Lgs. n. 77.
2. La gestione delle spese, così come previste nel PEG, è attuata dai responsabili individuati nei modi di legge.

## Art. 12 - Procedura per l'impegno delle spese.

1. Il PEG indica per ciascuna previsione di spesa unitamente agli obiettivi le modalità di utilizzo che sono così distinte:
  - a) spese da considerarsi impegnate ai sensi dell'art. 27, comma 2, del D.Lgs. n. 77 per le quali, una volta approvato il bilancio, il RSF provvede alla registrazione dei rispettivi impegni;
  - b) spese per il cui utilizzo sono necessarie apposite determinazioni ai sensi dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. n. 77.
2. L'affidamento delle dotazioni ai responsabili dei servizi non esclude la possibilità per la Giunta di emanare apposite direttive che fissano gli indirizzi ai quali gli stessi responsabili devono attenersi nella gestione dei fondi ed esplicitano la linea di azione che si deve seguire in conformità ai programmi di amministrazione. Di norma il PEG contiene, ove possibile, tutti gli elementi sopra indicati.
3. Le determinazioni di cui al precedente comma 1, lettera b, sono sottoscritte dal responsabile del servizio competente, datate e numerate progressivamente con apposita protocollazione del settore/servizio di provenienza. Ciascun responsabile, acquisito il visto di regolarità contabile previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142, cura la conservazione dei provvedimenti e la loro trasmissione agli uffici interessati per l'esecuzione.
4. Il Sindaco e il Segretario Generale possono richiedere la visione delle determinazioni di cui al comma precedente una volta divenute esecutive.
5. I soggetti che attuano la gestione delle spese, di cui al comma 2, dell'art. 11, sono personalmente responsabili delle spese da loro ordinate e degli eventuali danni, per effetto di queste, arrecati all'ente o a terzi.
6. E' consentita con apposita determinazione, corredata dal visto di regolarità contabile, la prenotazione di impegno nel rispetto del comma 3, dell'art. 27, del D.Lgs. n. 77. Della costituzione del relativo impegno di spesa è dato atto, entro la fine dell'esercizio, in uno o più provvedimenti successivi del procedimento stesso. In mancanza, entro lo stesso termine, i responsabili dei servizi adottano le necessarie determinazioni d'impegno. Le prenotazioni per le spese in discorso per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata formalizzata la procedura di cui sopra decadono e costituiscono economia di spesa, salvo quanto previsto dall'ultimo periodo del comma 3, art. 27, del D.Lgs. n. 77.
7. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle previste dall'apposito regolamento comunale vigente tempo per tempo. Per questa tipologia di spesa occorre adottare, nei modi previsti dalle norme vigenti, apposito atto di prenotazione d'impegno all'inizio dell'esercizio. L'impegno sarà perfezionato a seguito del ricevimento del relativo documento fiscale o giustificativo della spesa con l'attestazione del Sindaco che la spesa è stata dallo stesso autorizzata nel rispetto del regolamento di cui al comma precedente.

8. L'impegno delle spese legali relative alle controversie deve essere almeno pari alla presumibile richiesta di anticipo del legale incaricato. Per garantire il pagamento di spese dovute a legali o comunque, ad incaricati per pratiche di contenzioso giudiziale o stragiudiziale, avviate dall'ente senza impegno di spesa o con impegno parziale, il responsabile del servizio competente adotterà apposita determina che impegni e contestualmente liquidi le somme dovute nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento dei contratti del Comune.

9. I responsabili dei servizi sono autorizzati ad effettuare acquisti, previa valutazione della congruità dei prezzi offerti, anche sulla base dei prezzi normalmente praticati, con trattativa diretta con un'unica ditta specializzata nella fornitura richiesta, per spese fino a L. 1.000.000, IVA compresa. E' vietato, comunque, suddividere artificiosamente le partite a tale scopo.

### Art. 13 - Procedura per la liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese.

1. La liquidazione della spesa è effettuata ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 77 dal responsabile del servizio ed è trasmessa al servizio finanziario, ove possibile, 15 giorni prima della scadenza prevista per il pagamento. Nei casi di scadenze particolarmente ravvicinate, è dovere di ogni servizio interessato attivarsi ai fini del rispetto delle stesse.

2. Normalmente l'atto di liquidazione è disposto mediante apposizione sulle note e fatture della seguente specifica:

“Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura o della prestazione descritta nel presente documento resa in conformità a quanto richiesto da questo ente con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e si determina la somma certa e liquida da pagare in L. \_\_\_\_\_ + L. \_\_\_\_\_ per I.V.A. e così per complessive L. \_\_\_\_\_.”

3. Ove necessario la liquidazione delle spese si sostanzia in un apposito atto del responsabile del servizio numerato e datato previo rilascio del visto del responsabile del procedimento a seguito dell'accertamento che forniture, prestazioni o lavori non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici, e le norme dell'arte che furono concordate, nonché della verifica che i conteggi esposti nella nota o fattura siano esatti.

4. Il servizio finanziario prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento effettua i controlli e riscontri previsti dall'art. 28, comma 4, del D.Lgs. n. 77 e precisamente:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che i conteggi esposti siano esatti;
- d) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

5. L'ordinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 77, si esplicita con l'emissione a cura del servizio finanziario del relativo mandato di pagamento nei termini previsti da contratti, dal P.E.G., da normative speciali e comunque nei termini massimi previsti dal regolamento comunale sui procedimenti.

6. Il mandato di pagamento deve essere sottoscritto dal RSF previa verifica della correttezza contabile dell'atto, o dal sostituto di questo ultimo in caso di assenza o impedimento.

7. In deroga a quanto previsto dal comma precedente i mandati di pagamento delle competenze dovute al personale dipendente ed ai componenti l'organo esecutivo e dei relativi oneri contributivi è sottoscritto dal responsabile dell'ufficio organizzazione e gestione del personale, con il visto del RSF.

8. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere comunale con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve essere dato avviso al creditore.

9. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto del comune, ad estinguere obbligazioni verso il creditore.

10. Di norma i pagamenti sono ordinati rispettando l'ordine cronologico degli atti. In carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione dei mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità e altre spese correnti sentito il Sindaco.

11. Il tesoriere darà luogo anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al tesoriere stesso; il tesoriere darà corso altresì al pagamento delle spese fisse e ricorrenti come rate di imposte, tasse, canoni e utenze varie, previa formale richiesta del RSF. Il tesoriere emetterà a tale scopo apposita "carta contabile di addebito" da regolarizzarsi con emissione di mandato da parte dell'ente entro il termine di 15 giorni e comunque entro il termine del mese di competenza.

#### Art. 14 - Variazioni di PEG, di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.

1. La Giunta, anche su indicazione dei responsabili dei servizi, può variare il PEG qualora ritenga necessario operare delle modifiche agli obiettivi, alle risorse in relazione agli stessi obiettivi, alle modalità di conseguimento con particolare riferimento alle competenze dei soggetti in relazione alle procedure di entrata e di spesa.

2. I responsabili dei servizi, con propria determinazione, possono modificare autonomamente gli stanziamenti degli articoli contenuti all'interno di ciascun capitolo.

3. Il fondo di riserva è utilizzato, nei casi previsti dal comma 2, dell'art. 8 del D.Lgs. n. 77, con deliberazione di Giunta da comunicare al Consiglio Comunale entro 60 giorni dalla sua adozione.

## CAPO IV<sup>^</sup> - PRINCIPI CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE.

### Art. 15 - "Controllo sugli equilibri finanziari"

1. *Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la contabilità locali degli Enti locali istituiti presso il ministero dell'Interno;*

2. *Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che, con cadenza trimestrale, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale e attesta il permanere degli equilibri finanziari;*

3. *Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e qualora necessario i responsabili dei settori organizzativi;*

4. *Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL n. 267/2000. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:*

- *equilibrio tra entrate e spese complessive;*
- *equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;*
- *equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;*
- *equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto terzi;*
- *equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;*
- *equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;*
- *equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.*

5. *Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione anche all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;*

6. *In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL n. 267/2000, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari, redigendo il verbale di cui al precedente punto n. 2. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.*

7. *Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'art. 153 comma 6 del TUEL n. 267/2000.*

*Le segnalazioni di squilibrio sono effettuate entro 7 giorni dal verbale di cui al precedente punto n. 2 che le rileva, o dalla conoscenza oggettiva e formalizzata di fatti che potrebbero determinare condizioni di squilibrio.*

## Art. 16 - Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è una procedura che ha lo scopo di verificare il buon andamento della intera gestione in termini di correttezza, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività svolta sia in termini generali che particolari.

2. La Giunta stabilisce con apposita delibera le modalità di svolgimento del controllo di gestione, nel rispetto degli articoli 39, 40 e 41 del D.Lgs. 77.

3. Tali modalità di svolgimento dovranno garantire il raggiungimento di obiettivi rilevazioni, indispensabili strumenti per addivenire a verifiche circa l'attività dei Responsabili operativi, in relazione ai parametri di cui al comma 1. In ragione della delicatezza di tale funzione, la Giunta può, nella fase di costruzione di un sistema di controllo di gestione, sperimentare la validità della struttura organizzativa e degli strumenti dello stesso, fino a che non sia garantita la correttezza scientifica e la trasparenza del processo di controllo di gestione.

4. La Giunta, a cominciare dall'esercizio successivo a quello di approvazione del presente regolamento dovrà, al fine di rendere possibili eventuali tempestive azioni di correzione, garantire almeno:

- il sistematico confronto tra i dati delle assegnazioni di PEG e i dati relativi alla progressiva realizzazione degli obiettivi di PEG;
- la sistematica messa in evidenza degli elementi che potrebbero determinare scostamenti nelle componenti del PEG e la contestuale predisposizione di azioni correttive, anche in relazione alle modifiche da attuare nei confronti dei documenti previsionali di bilancio.

5. I responsabili operativi, da parte loro:

- devono poter riscontrare sistematicamente, in ogni momento, le richieste di informazione sulla attività da loro svolta e sui risultati conseguiti dal loro settore/servizio/ufficio, in modo da poter verificare l'obiettivo raggiungimento degli obiettivi affidati con il PEG, con le modalità ivi previste ;
- devono dare immediata comunicazione delle situazioni tali da generare disequilibrio finanziario agli organi competenti alla predisposizione delle modifiche di PEG e delle assegnazioni di bilancio, nonché ai revisori dei conti.

## **CAPO V<sup>^</sup> - SERVIZIO TESORERIA.**

### Art. 17 - Affidamento e gestione del servizio di tesoreria.

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato nel rispetto dei principi della concorrenza sulla base di uno schema di convenzione preventivamente deliberato dal Consiglio Comunale mediante gara pubblica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito, autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01.09.1993, che facciano richiesta di partecipare a seguito della pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune e sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2. La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:

- a) tasso e commissione offerti sull'anticipazione di cassa;
- b) l'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;
- c) valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
- d) canone richiesto o offerto;
- e) eventuali altri parametri atti a valutare l'offerta più vantaggiosa.

3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi, e viene allegata una copia dello schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale.

4. Qualora ricorrono le condizioni di legge, il Comune può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto. Tale rinnovo può essere concesso dal Consiglio Comunale qualora ne sussistano le condizioni e, in particolare se:

- a) la durata del contratto non superi quella stabilita dal contratto originario;
- b) siano applicate le stesse condizioni o quelle ancora più favorevoli per il Comune rispetto al contratto in vigore;
- c) il soggetto cui viene concesso il rinnovo del contratto era stato scelto mediante procedura ad evidenza pubblica.

5. Il servizio di tesoreria è svolto secondo i principi generali e le norme contenute nel capo V del D.Lgs. n. 77 ed in particolare è dovuto il rispetto della normativa vigente in tema di introduzione dell'EURO, nonché quelle integrative di cui agli articoli sottoriportati.

### Art. 18 - Convenzione di tesoreria.

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.

2. La convenzione stabilisce tra l'altro:

- a) la durata del servizio il cui inizio e termine devono coincidere con l'inizio e la fine dell'esercizio finanziario;
- b) le modalità del servizio con riferimento agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- c) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica come previsto dall'ordinamento vigente;

- d) le modalità di anticipazione di cassa;
- e) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
- f) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- g) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- h) la rendicontazione periodica da trasmettere al Comune ai sensi di legge nonché le modalità e i tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica;
- i) le verifiche di cassa;
- l) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune vincolanti per il Tesoriere;
- m) le sanzioni da applicare in caso di grave inadempienza degli obblighi assunti prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

#### Art. 19 - Fornitura degli stampati.

1. La fornitura di tutti i modelli necessari per l'espletamento del servizio avviene a cura e spese del tesoriere.

#### Art. 20 - Procedura per la registrazione delle entrate e modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite.

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente ai sensi del precedente art. 8, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati.

2. Il Tesoriere è obbligato ad accettare, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'ente, anche in mancanza del relativo ordine d'incasso, rilasciando quietanza con annotazione "salvi ed impregiudicati i diritti dell'ente". Di dette riscossioni verrà data giornalmente comunicazione all'ente per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso.

3. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi, restando a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

#### Art. 21 - Rendicontazione giornaliera e prova documentale delle operazioni di riscossione e pagamento.

1. Al fine della regolare tenuta del libro giornale dell'ente e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il Tesoriere giornalmente deve dare comunicazione, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti. A tale scopo il tesoriere trasmette all'ente entro il giorno successivo un elenco in cui sono indicate le reversali riscosse e i mandati pagati.

2. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dovrà essere fornita anche mediante documentazione meccanografica alla fine dell'esercizio finanziario oppure, a richiesta dell'ente, in qualsiasi momento.

#### Art. 22 - Gestione di titoli, valori e depositi.

1. I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per l'ente, dal Tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.
2. La riscossione dei depositi effettuati da terzi per concorrere a gare d'appalto indette dall'ente, è fatta dal Tesoriere sulla base di "ordini di deposito" emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
3. L'ordine di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causa, il tipo e l'ammontare del deposito ed è dotato di protocollo generale dell'ente. Una sua copia è trasmessa al servizio finanziario contemporaneamente all'invio dell'originale al Tesoriere.
4. La quietanza rilasciata dal Tesoriere è tratta da appositi bollettari destinati ai depositi previamente vistati e numerati, e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
5. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte in assenza di ordine di deposito di cui al precedente comma 2), il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, entro il giorno successivo, apposita comunicazione scritta al servizio finanziario e al servizio che gestisce il rapporto o procedimento cui il deposito si riferisce.
6. Il responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordine di deposito a copertura o disponendone la restituzione. Copia di tali atti è rimessa al servizio finanziario contemporaneamente all'invio degli originali al Tesoriere.

#### Art. 23 - Restituzione depositi.

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordine di deposito provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo un "ordine di restituzione" contenente, oltre agli elementi di identificazione del deposito e del numero di protocollo dell'ordine di deposito, anche la causale di svincolo. Copia dell'ordine di restituzione è trasmessa al servizio finanziario contemporaneamente all'invio dell'originale al Tesorerie.

#### Art. 24 - Incasso depositi.

1. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito, mediante emissione di un "ordine di utilizzo" e del relativo ordinativo di incasso (reversale) di pari importo.

#### Art. 25 - Verifiche di cassa.

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 64, comma 1, del D.Lgs. n. 77, su iniziativa del RSF, possono essere effettuate verifiche autonome e saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria e degli altri agenti contabili. Copia del verbale è rimessa al Sindaco e all'organo di revisione con le eventuali osservazioni del servizio finanziario.



## **CAPO VI^ - SERVIZIO ECONOMATO.**

### Art. 26 - Istituzione e finalità del servizio economato.

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. n. 77, il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- a) le minute spese d'ufficio dell'importo massimo unitario di L. 300.000;
- b) le spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato previa l'adozione di apposito atto autorizzatorio;
- c) le anticipazioni di legge agli amministratori e ai dipendenti inviati in missione fuori dal comune.

### Art. 27 - Anticipazione di fondi.

1. All'inizio di ogni anno la Giunta determina con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Titolo IV della spesa "Servizi per conto di terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (e/o capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

### Art. 28 - Ordinazione di spese e pagamenti.

1. Per l'esecuzione delle spese l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a questo regolamento, all'intervento e/o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

2. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a "note economali" predisposte dal responsabile del servizio che richiede l'anticipazione con riferimento puntuale all'intervento e/o capitolo al quale la spesa è riferita. Il responsabile della cassa economale verifica la regolarità contabile provvedendo alla loro registrazione.

3. Le note economali sono sottoscritte dal responsabile della cassa economale e dal responsabile del servizio che ha richiesto l'erogazione e sono vistate dal RSF ai fini di quanto previsto dall'art. 55, comma 5, della L. 142.

### Art. 29 - Riscossioni.

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, salvo autorizzazioni specifiche scritte del RSF. Sono fatte salve le autorizzazioni alle riscossioni economali rilasciate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Ricorrendo tali fattispecie il responsabile della cassa economale provvede al versamento presso la tesoreria comunale nei termini di cui al precedente art. 8, comma 4), con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto. Qualora le somme riscosse superano l'importo di L. 2.000.000 il versamento deve essere effettuato entro i due giorni feriali successivi.

#### Art. 30 - Rimborso dell'anticipazione.

1. Il rimborso al responsabile della cassa economale delle partite pagate e riscontrate regolari avviene almeno trimestralmente o prima della scadenza del trimestre in caso di esaurimento anticipato dei fondi attribuiti, mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'intervento e/o capitolo attinente l'oggetto corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunto con il provvedimento di autorizzazione della spesa.

2. Al termine dell'esercizio il responsabile della cassa economale, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ottenute.

#### Art. 31 - Rendiconto annuale.

1. Il responsabile della cassa economale è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando i modelli approvati con il regolamento previsto dall'art. 114 del D.Lgs. n. 77, allegando quanto richiesto dall'art. 75, comma 2, del D.Lgs. n. 77.

#### Art. 32 - Vigilanza.

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 64, comma 1, del D.Lgs. n. 77, nonché del RSF che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

## CAPO VII<sup>^</sup> - RENDICONTO DELLA GESTIONE.

### Art. 33 - Modalità e procedure per la presentazione e per l'approvazione del rendiconto della gestione.

1. Il RSF, previa resa del conto da parte dei soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della L. 142 nei modi e nei termini stabiliti dall'art. 75 del D.Lgs. n. 77, predispose la proposta di rendiconto della gestione di cui all'art. 69 del D.Lgs. n. 77 da inviare alla Giunta.

2. La proposta di cui al comma precedente è composta da:

- a) lo schema di rendiconto della gestione con allegata copia della deliberazione di cui all'art. 36, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 77;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati distinti per anno di provenienza;
- c) le risultanze del controllo di gestione riferite alla verifica di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi nonché le sintetiche relazioni da parte degli stessi e del RSF in merito ai risultati conseguiti.

3. L'ente, ai sensi dell'art. 70 del D.Lgs. n. 77, provvede alla eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi ed al conseguente accertamento dei rimanenti. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi potrà essere inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

4. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente entro il **5 Maggio** la proposta al Consiglio del rendiconto di gestione accompagnata dalla propria relazione prevista dall'art. 55, comma 7, della Legge n. 142 con i contenuti indicati nell'art. 73 del D.Lgs. n. 77.

5. A cura del RSF copia della deliberazione di cui al comma precedente e dei relativi allegati sono trasmessi all'organo di revisione economica e finanziaria entro i 5 giorni successivi alla sua adozione con invito a produrre nei successivi 20 giorni, la relazione prescritta dall'art. 105, comma 1, lettera d), del D.Lgs. n. 77.

6. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente, la proposta di deliberazione con i relativi allegati previsti dall'art. 69, comma 5, del D.Lgs. n. 77, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto, previa comunicazione scritta ai Capi dei gruppi consiliari.

### Art. 34 - Conto economico.

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del comune secondo criteri di competenza economica ed è formato secondo le disposizioni contenute nell'art. 71 del D.Lgs. n. 77.

2. Le disposizioni dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77 si applicano a partire dall'anno 2005.

### Art. 35 - 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 conto del patrimonio è redatto in piena osservanza delle norme contenute nell'art. 72 del D.Lgs. n. 77.

### Art. 36 - I beni comunali.

1. I beni comunali, mobili ed immobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione sono rilevati in appositi inventari, tenuti secondo le norme di contabilità pubblica, ed affidati alla responsabilità dei soggetti denominati consegnatari. I beni sono valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni contenute negli artt. 71 e 72 del D.Lgs. n. 77.

2. Sono esclusi dall'obbligo dell'inventariazione i beni di rapido consumo o di modico valore e facilmente deteriorabili ed in particolare quelli che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

a) abbiano durata inferiore a 12 mesi;

b) costo unitario inferiore a L. 250.000, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni;

2) costituiscono parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui pertengono;

d) gli attrezzi in dotazione degli automezzi e quelli di lavoro in genere.

### Art. 37 - Gli inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili sono articolati nel seguente modo:

- inventario dei beni demaniali;
- inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- inventario dei beni patrimoniali disponibili.

2. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e i dati catastali;
- il valore.

3. L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore;
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- gli eventuali redditi.

#### Art. 38 - Gli inventari dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- la quantità e la specie;
- il valore;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati; nell'ambito di tale classificazione, sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura o specie.

3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ente e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a quando non ne ottenga formale scarico.

4. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da note di variazione che costituiranno il documento necessario per apportare le variazioni ai registri dell'inventario, debitamente firmate dal consegnatario di cui all'articolo successivo e firmate per conferma dal responsabile della tenuta degli inventari.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione annuale della Giunta, indicante l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile. La deliberazione è comunicata al responsabile per la redazione del verbale di scarico.

#### Art. 39 - Responsabili degli inventari e consegnatari dei beni.

1. Con apposito provvedimento sono individuati i responsabili della tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili del Comune.

2. I beni comunali sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari i quali sono personalmente responsabili della buona tenuta dei beni loro affidati.

3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi la effettua e da chi riceve i beni ovvero, in caso di sostituzione, dal cessante e dal subentrante, in mancanza dal funzionario incaricato dal Segretario Generale ad assistere alla consegna.

#### Art. 40 - Aggiornamento degli inventari.

1. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari ai sensi della legge.

2. Copia delle risultanze dovranno essere trasmesse a cura dei responsabili della tenuta degli inventari al RSF per la predisposizione del conto economico e del conto del patrimonio, entro il mese di febbraio dell'esercizio successivo.

## **CAPO VIII<sup>^</sup> - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.**

### Art. 41 - Normativa applicabile.

1. In materia di revisione economico finanziaria si applicano le disposizioni previste dalla L. 142/90, dal D.Lgs. n. 77, dallo statuto comunale vigente tempo per tempo, nonché quelle integrative di cui all'articolo successivo.

### Art. 42 - Disposizioni integrative.

1. La nomina del Collegio dei revisori è fatta dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto con voto limitato a due componenti. Sono eletti, per ciascuna delle qualifiche richieste, coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità si procede a sorteggio.

2. I revisori cessano dall'incarico, oltre che nei casi previsti dal D.Lgs. n. 77, qualora risulti la loro assenza non giustificata ad almeno n. 3 sedute consecutive dell'organo di revisione. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione di un revisore si procede entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento. Le modalità di nomina del sostituto sono le stesse previste per la nomina del Collegio.

3. Al Collegio dei revisori, per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 77, è assicurato a richiesta un idoneo locale all'interno della sede comunale. Il personale comunale collabora con l'organo assicurando la propria attività di supporto e di informazione utile allo svolgimento dei lavori che rientrano nella sua competenza.

4. I pareri rilasciati dal Collegio portano la firma del Presidente o di altro componente delegato dal Collegio, ferma restando, per la validità delle sedute nelle quali i pareri sono espressi, la presenza di almeno due componenti dell'organo. Per i casi di urgenza previsti dall'art. 32, comma 3, della L. 142, i revisori devono rilasciare il prescritto parere entro 10 giorni dalla richiesta avanzata dal RSF e comunque almeno prima della ratifica consiliare.

## **CAPO IX<sup>^</sup> - RISANAMENTO FINANZIARIO.**

### Art. 43 - Normativa applicabile

1. In materia di risanamento finanziario si applicano le norme contenute nel Capo VII del D.Lgs. n. 77, norme considerate come principi generali con valore di limite inderogabile dall'art. 108 dello stesso D.Lgs. n. 77, nonché le disposizioni contenute nell'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92.

## **CAPO X<sup>^</sup> - DISPOSIZIONI FINALI.**

### Art. 44- Norme finali e di rinvio

1. Questo Ente, ai sensi dell'art. 108, comma 2, del D.Lgs. n. 77, non è soggetto agli adempimenti di cui all'art. 112 dello stesso decreto, salva specifica eventuale richiesta dell'amministrazione concedente.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa in materia contabile, in quanto applicabile, vigente tempo per tempo.

### Art. 45- Pubblicazione

1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato quello vigente approvato con deliberazione di C.C. n. 71 del 28.06.96 modificata con deliberazione di C.C. n. 90 del 05.08.96.