



Allegato "A" alla delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 18.12.2007

***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

DEL COMUNE DI ZIANO PIACENTINO



## **Indice**

### **TITOLO I**

#### **Norme generali**

ART. 1: Oggetto e scopo del regolamento

### **TITOLO II**

#### **Bilancio, Programmazione e Controlli**

ART. 2: Formazione del bilancio

ART. 3: Sessione di bilancio

ART. 4: Pubblicità del bilancio

ART. 5: Titolari di posizione organizzativa

ART. 6: Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)

ART. 7: Settore economico finanziario

ART. 8: Fondo di riserva

ART. 9: Gestione delle entrate

ART. 10: Modi di accertamento delle entrate

ART. 11: Riscossione delle entrate

ART. 12: Annullamento dei crediti

ART. 13: Gestione delle uscite

ART. 14: Procedimento di impegno della spesa

ART. 15: Riduzione di impegno di spesa

ART. 16: Liquidazione delle spese

ART. 17: Pagamento delle spese

ART. 18: Equilibrio di gestione

ART. 19: Controllo di gestione

### **TITOLO III**

#### **Servizio economato**

ART. 20: Spese di rappresentanza

ART. 21: Servizio economato e riscossione diretta di somme

### **TITOLO IV**

#### **Servizio Tesoreria**

ART. 22: Affidamento del servizio di tesoreria

ART. 23: Gestione del servizio di tesoreria

ART. 24: Verifiche straordinarie di cassa

### **TITOLO V**

#### **Rendiconto della gestione**

ART. 25: Rendiconto della gestione

### **TITOLO VI**

#### **Scritture patrimoniali**

ART. 26: Beni dell'ente e inventario

ART. 27: Beni non inventariabili

ART. 28: Agenti consegnatari

### **TITOLO VII**

#### **Revisione economico finanziaria**

ART. 29: Revisore dei conti

ART. 30: Limite all'affidamento di incarichi

### **TITOLO VIII**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

ART. 31: Entrata in vigore

ART. 32: Rinvio ad altre norme



## TITOLO I NORME GENERALI

### ARTICOLO 1 *Oggetto e scopo del regolamento*

1. Il presente Regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152 del D. Lgs. 267/2000. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente. Esso stabilisce le procedure e le modalità relative alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione così da consentire il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico-finanziario e amministrativo-patrimoniale.

## TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

### ARTICOLO 2 *Formazione del bilancio*

1. Il processo di formazione del bilancio di previsione comporta l'intervento propositivo dell'Amministrazione e dei responsabili dei settori secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, i responsabili di tutti i settori concordano con l'Amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
2. L'organo esecutivo, con la collaborazione dei titolari di posizione organizzativa, specifica le direttive di carattere generale e gli obiettivi che costituiranno il nucleo principale degli obiettivi da riportare nella relazione previsionale e programmatica.
3. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alla proprie responsabilità gestionali, i titolari di posizione organizzativa, di concerto con gli assessori competenti per materia, trasmettono al responsabile del settore finanziario i budget di entrata ed uscita di propria competenza.
4. Il titolare di posizione organizzativa dell'area tecnica, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione, predispone la proposta del piano



triennale delle opere pubbliche, nonché l'elenco annuale in base alla previsione normativa.

5. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile del settore finanziario e degli altri titolari di posizione organizzativa, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio ed approva lo schema del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

### ARTICOLO 3

#### *Sessione di bilancio*

*(D. Lgs. 267/2000 art. 174)*

1. L'organo esecutivo presenta all'organo consiliare gli schemi del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, mediante deposito dei suddetti documenti nella segreteria comunale e contestuale comunicazione dell'avvenuto deposito del materiale ai consiglieri comunali, almeno 15 giorni prima dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale.
2. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta Comunale entro 6 giorni dalla data del deposito degli atti di cui al punto 1. Tali emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno in alcun caso determinare squilibri di bilancio. Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio Comunale.
3. L'organo di revisione esprime il proprio parere sugli emendamenti presentati almeno 2 giorni prima del termine di approvazione del bilancio da parte dell'organo consiliare.

### ARTICOLO 4

#### *Pubblicità del bilancio*

*(D. Lgs. 267/2000 art. 162)*

1. Il Sindaco, sulla base di quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, assicura la conoscenza dei contenuti del bilancio annuale e dei suoi allegati attraverso avviso da affiggersi all'Albo Pretorio.



## ARTICOLO 5

### *Titolari di posizione organizzativa*

1. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei servizi di propria competenza, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Egli risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
2. Per fare fronte a queste finalità, al titolare di posizione organizzativa sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata e di uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

## ARTICOLO 6

### *Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)*

1. L'organo esecutivo, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, con specifico atto deliberativo a valenza annuale, attribuisce ai titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al conseguimento dei predeterminati obiettivi.
2. I titolari di posizione organizzativa, qualora richiedano modificazioni alle assegnazioni di risorse per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano, inoltrano alla Giunta Comunale apposita richiesta. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti o rifiutarli con nota scritta. (art. 177 D. Lgs. 267/2000).
3. Qualora la richiesta di cui al comma 2. comporti l'adozione di una variazione di bilancio, nel caso in cui questa venga adottata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000, essa viene ritenuta altresì atto modificativo del P.R.O.: per gli stanziamenti, come elaborato contabile; per gli obiettivi come da motivazioni espresse nell'atto deliberativo.
4. Qualora il titolare di posizione organizzativa ritenga necessaria una modifica fra gli stanziamenti assegnati, che non comporti variazione di bilancio in quanto relativa a capitoli del medesimo intervento, servizio e funzione di spesa, o a capitoli della medesima risorsa e categoria di entrata, sottopone richiesta al responsabile del servizio finanziario che provvede con determina alla variazione del P.R.O..



## ARTICOLO 7

### *Settore economico – finanziario*

1. Il responsabile del settore finanziario si identifica con il dipendente che il Sindaco, con proprio Decreto, ha nominato apicale dell'ufficio finanziario.
2. In caso di assenza o di impedimento le funzioni del responsabile del settore finanziario sono esercitate secondo quanto disposto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, quando previsto, è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in quest'ultimo caso deve essere indicata la motivazione. Se la Giunta Comunale o il Consiglio Comunale delibera, pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, deve indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale si assume la responsabilità.
4. Il responsabile del settore finanziario segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al Segretario Comunale e all'organo di revisione fatti e valutazioni qualora rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni (non compensabili da maggiori entrate o minori spese) tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Detta segnalazione è effettuata in forma scritta entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio Comunale provvede al riequilibrio del bilancio a norma dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

## ARTICOLO 8

### *Fondo di riserva*

*(D. Lgs. 267/2000 art. 166 comma 2)*

1. I prelevamenti dal Fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale che può essere adottata sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare inserendola come punto 1) dell'ordine del giorno.
2. Della comunicazione avvenuta, l'organo consiliare prende atto nell'apposito verbale consiliare il cui oggetto sarà "comunicazione prelevamento Fondo di Riserva".



## ARTICOLO 9

### *Gestione delle entrate*

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai titolari delle posizioni organizzative, nel rispetto delle competenze individuate nel P.R.O.
2. Nell'ambito di queste competenze, ai titolari di posizione organizzativa spetta:
  - Comunicare al settore finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - Emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei relativi crediti;
  - Diramare tempestivamente gli inviti e i solleciti di pagamento ai creditori morosi;
  - Verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i dati contabili e gli atti amministrativi che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi va motivata.

## ARTICOLO 10

### *Modi di accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario della riscossione.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equipollenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, tenuto anche conto di quanto stabilito dal successivo comma 12.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base di deliberazioni, determinazioni o contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1., nonché mediante acquisizione diretta.
6. L'avanzo di Amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.



7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti Spa ovvero della stipula del contratto per mutui concessi da altri Istituti di credito.
8. Per le entrate dei servizi comunali, l'accertamento può avvenire anche in base alla richiesta di pagamento al debitore.
9. Il corrispettivo delle alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
10. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
11. Per le entrate di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
12. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di approvazione ufficiale del conto consuntivo. A partire da tale data tutti i residui precedenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

#### ARTICOLO 11

##### *Riscossione delle entrate*

*(D. Lgs. 267/2000 art. 180 comma 3)*

1. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario. In caso di assenza o impedimento le funzioni del responsabile sono esercitate nei modi indicati dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### ARTICOLO 12

##### *Annullamento dei crediti*

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, su richiesta motivata del titolare di posizione organizzativa competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.

#### ARTICOLO 13

##### *Gestione delle uscite*

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle competenze individuate nel P.R.O..





2. Nell'ambito di queste competenze, ai titolari di posizione organizzativa spetta:
- Comunicare al settore finanziario gli stanziamenti di spesa da inserire in bilancio indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
  - Assumere gli atti amministrativi di impegno di spesa sotto forma di determinazione;
  - Procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento secondo quanto disciplinato dal successivo articolo 16;
  - Verificare, alla chiusura di ogni esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non ancora pagate.

#### ARTICOLO 14

##### *Procedimento di impegno della spesa (D. Lgs. 267/2000 art. 183 comma 9)*

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dai titolari di posizione organizzativa con l'emissione delle determinazioni di impegno della spesa nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel P.R.O.
2. Il P.R.O. specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del titolare di posizione organizzativa. In questo caso l'obiettivo gestionale e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.
3. Qualora vengano adottati atti dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze, che intrinsecamente comportino impegni di spesa, ai relativi provvedimenti potrà darsi esecuzione solo dopo l'adozione dell'apposita determina d'impegno da parte del titolare di posizione organizzativa.
4. Le determinazioni di impegno trovano regolamentazione nel vigente regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici. Il settore finanziario provvede alla loro registrazione in contabilità ed all'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, che le rende esecutive.

#### ARTICOLO 15

##### *Riduzione di impegno di spesa*

1. Il responsabile del settore finanziario procede direttamente alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio finanziario nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.



## ARTICOLO 16

### *Liquidazione delle spese*

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al titolare di posizione organizzativa che ha emesso il provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.
3. Alla liquidazione si provvede mediante:
  - Spese correnti: apposizione sul documento di spesa di apposito timbro (o analogo dicitura) con il quale si autorizza il pagamento del debito (l'atto di autorizzazione del pagamento equivale a certificazione che la fornitura o la prestazione è regolare e che la stessa risponde ai requisiti quali-quantitativi, ai termini e alle condizioni pattuite nella determinazione di impegno della spesa).
  - Spese collegate a opere e incarichi a professionisti: determinazione di liquidazione o apposizione sul documento di spesa di apposito timbro (o analogo dicitura).
  - Determinazione di liquidazione: in tutti i casi in cui il titolare di posizione organizzativa lo ritenga opportuno e nei casi espressamente previsti dal presente Regolamento.

## ARTICOLO 17

### *Pagamento delle spese*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore finanziario. In caso di assenza o impedimento le funzioni del responsabile sono esercitate nei modi indicati dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

## ARTICOLO 18

### *Equilibrio di gestione*

1. I Responsabili dei settori, almeno una volta all'anno e comunque entro il 15 settembre, producono una relazione sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio, segnalando anche l'eventuale



formarsi di debiti fuori bilancio. Quanto emerso dalle predette relazioni viene portato a conoscenza del Revisore dei Conti. Tali relazioni rappresentano il documento per verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e garantire gli equilibri di bilancio. Della situazione sopra specificata viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti di competenza del Consiglio Comunale.

## ARTICOLO 19

### *Controllo di gestione*

1. Al fine di dare esecuzione alle disposizioni di cui agli art. 147, 196, 197, 198 e 198-bis del D. Lgs. 267/2000, il controllo di gestione è attuato per garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
  - definizione degli obiettivi e verifica del raggiungimento degli stessi;
  - rilevazione dei dati inerenti i risultati raggiunti forniti dai Responsabili dei Settori;
  - valutazione dei dati raccolti al fine di verificare e misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle azioni intraprese.
3. La struttura operativa deputata al controllo di gestione, individuata dalla Giunta Comunale con proprio atto, fornisce le risultanze del proprio controllo ai Responsabili dei Settori, al Sindaco ed ai membri della Giunta Comunale.
4. La struttura operativa redige il referto del controllo di gestione entro il 30 ottobre di ogni anno successivo a quello oggetto del controllo e, nei dieci giorni successivi, provvede alla spedizione del referto alla Corte dei Conti;

## TITOLO III

### SERVIZIO ECONOMATO

## ARTICOLO 20

### *Spese di rappresentanza*

1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una adeguata proiezione all'esterno dell'immagine del Comune, allo scopo di far sorgere e provocare sullo stesso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione di ambienti e soggetti



qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale, utili alla sua affermazione ed al migliore perseguimento dei suoi fini istituzionali.

2. Le spese di rappresentanza sono disciplinate da apposito Regolamento Comunale.

## ARTICOLO 21

### *Servizio economato e riscossione diretta di somme (D. Lgs. 267/2000 artt. 153 comma 7 e 181)*

1. Presso l'amministrazione Comunale è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, che viene disciplinato con apposito Regolamento.
2. E' autorizzata la gestione della riscossione diretta delle somme relative a:
  - Diritti di segreteria ed ogni altro diritto e corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
3. L'economo comunale e ogni altro incaricato della riscossione sono esentati dal presentare cauzione.
4. L'organo competente nomina i dipendenti comunali in servizio di ruolo autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente comma 2.
5. Gli incaricati interni provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante:
  - Applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale di marche segnatasse, così come ogni movimentazione, deve risultare dai relativi registri di carico e scarico tenuti dai competenti agenti contabili;
  - Riscossioni e versamenti di singole somme di modica entità. Tali riscossioni devono risultare da appositi registri tenuti dai competenti incaricati della riscossione ai fini delle verifiche di legge.
6. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale al massimo con cadenza mensile e comunque ogni qualvolta la somma giacente supera i € 250,00. A tal proposito l'agente contabile rilascia ricevuta al settore finanziario delle somme da versare presso la tesoreria comunale.



## TITOLO IV SERVIZIO TESORERIA

### ARTICOLO 22

#### *Affidamento del servizio di tesoreria (D. Lgs. 267/2000 art. 210)*

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura aperta secondo quanto disposto dalle norme in vigore ed è disciplinato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

### ARTICOLO 23

#### *Gestione del servizio di tesoreria*

1. Le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite (art. 215 d. Lgs. 267/2000), le procedure per i prelievi e per le restituzioni nella gestione di titoli e valori (art. 221 D. Lgs. 267/2000), nonché ogni altra modalità di gestione del servizio, vengono individuate nella convenzione di tesoreria.

### ARTICOLO 24

#### *Verifiche straordinarie di cassa (D. Lgs. 267/2000 art. 224)*

1. L'organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

## TITOLO V RENDICONTO DELLA GESTIONE

### ARTICOLO 25

#### *Rendiconto della gestione*

1. La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consigliare 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliare in cui il rendiconto viene esaminato.



2. Il Consiglio Comunale approva il rendiconto della gestione entro il 30 giugno dell'anno successivo in seduta ordinaria e comunque entro i termini stabiliti dalla legge.

## TITOLO VI SCRITTURE PATRIMONIALI

### ARTICOLO 26 *Beni dell'ente ed inventario*

1. I beni dell'ente sono descritti in apposito inventario costituito da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione. Sono indicati anche i settori ai quali il bene è destinato ai fini del funzionamento degli stessi.
2. Tutti i beni dell'ente sono oggetto di registrazione nell'inventario nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ente a seguito di acquisto, donazione o altra forma di acquisizione e sono oggetto di cancellazione dall'inventario quando cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, perdita o cessione a qualsiasi titolo.
3. L'agente consegnatario dei beni, come indicato al successivo articolo 27, comunica al responsabile del settore finanziario, per i beni ad esso affidati, in applicazione di quanto disposto dall'art. 230 del D. Lgs. 267/2000, tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano in conseguenza di quanto indicato al punto 2 al fine di provvedere all'aggiornamento annuale dell'inventario.

### ARTICOLO 27 *Beni non inventariabili* (D. Lgs. 267/2000 art. 230 comma 8)

1. Non sono inventariabili:
  - in ragione della natura di beni di facile consumo, i seguenti beni:
    - Cancelleria, stampati e pubblicazioni varie;
    - Attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
    - Attrezzi di lavoro in genere.
  - in ragione del modico valore, i seguenti beni:



- Beni materiali aventi un valore unitario inferiore ad € 100,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

## ARTICOLO 28

### *Agenti consegnatari*

1. La Giunta Comunale individua con apposito atto gli “agenti consegnatari” dei beni mobili e immobili di proprietà comunale. Gli agenti sono individuati, di regola, nei responsabili dei settori, con esclusione dei beni dati in uso a terzi per i quali il consegnatario è il terzo medesimo.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna, con apposito verbale, agli agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni;
3. L’agente consegnatario, nel caso rilevi che i beni assegnatigli non sono più idonei a svolgere le funzioni a cui erano destinati, presenta richiesta di scarico al responsabile del settore finanziario.
4. Il responsabile del settore finanziario valuterà:
  - Quali siano i beni assolutamente inservibili o la cui riparazione non sia economicamente vantaggiosa, per i quali redigerà apposito elenco che verrà sottoposto all’attenzione della Giunta Comunale che delibererà sulla eventuale vendita o distruzione;
  - Quali siano i beni obsoleti e inutilizzati da parte della struttura comunale, ma che potrebbero ancora essere oggettivamente impiegati, per i quali redigerà apposito elenco che verrà sottoposto all’attenzione della Giunta Comunale che delibererà sulla eventuale vendita o distruzione.

## TITOLO VII

### REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

## ARTICOLO 29

### *Revisore dei Conti*

1. Il Revisore dei Conti svolge le funzioni attribuitegli dalle norme di legge e statutarie.
2. L’organo di revisione può partecipare direttamente alle sedute di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (D. Lgs. 267/2000 art. 239).
3. L’organo di revisione trasmette la relazione sulla proposta di deliberazione consigliare del bilancio di previsione, del bilancio consuntivo e del rendiconto della



gestione almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consigliare in cui gli atti vengono esaminati (D. Lgs. 267/2000 art. 239 comma 1).

4. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
5. Il Revisore dei conti dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta. E' revocabile per la mancata presentazione della relazione alle proposta di deliberazione consigliare di cui al presente articolo, comma 3., e qualora sia impossibilitato, per qualsiasi motivo, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a trenta giorni (D. Lgs. 267/2000 art. 235 comma 3).

### ARTICOLO 30

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

1. Ciascun Revisore dei Conti non può assumere complessivamente più di otto incarichi in Comuni, Province e Comunità Montane, senza limitazioni di incarichi per classi demografiche di tali enti;
2. L'affidamento dell'incarico di revisore è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 28/12/2000 n. 445, con la quale il soggetto attesta il rispetto del limite enunciato.

### TITOLO VIII

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### ARTICOLO 31

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione consigliare di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intende abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 31.10.1997 e successive modificazioni e integrazioni.

### ARTICOLO 32

#### *Rinvio ad altre norme*

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e in altre norme specifiche eventualmente deliberate.