

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**DELIBERA DI APPROVAZIONE C.C. N. 84 DEL 18.06.2001**

**MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERA C.C. N. 121 DEL 25.10.2004**

**MODIFICATO CON DELIBERA C.C. N. 78 DEL 10.07.2006**

### **Legenda:**

T.U.E.L. = Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1

##### FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(rif. Art. 153, 1° T.U.E.L.)

1. Il servizio finanziario è strutturato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - programmazione e bilanci;
  - rilevazione dei risultati di gestione;
  - fonti di finanziamento degli investimenti;
  - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario<sup>1</sup> rende disponibili, per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. I responsabili della gestione dei servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
4. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di propria competenza.
5. Le competenze del responsabile del servizio finanziario possono essere oggetto di delega mediante provvedimento espresso, parziale e debitamente motivato.
6. Con l'apposito regolamento inerente all'ordinamento degli uffici e servizi, di competenza della giunta, è disciplinata l'organizzazione interna ed operativa di detto servizio finanziario.
7. Con l'apposito regolamento di funzionamento del consiglio comunale, o con regolamento *ad hoc*, di competenza consiliare e non soggetto al controllo preventivo di legittimità da parte del Co.Re.Co., viene disciplinata l'autonomia contabile del consiglio medesimo.

#### ART. 2

##### ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

(rif. Art. 152, 3° T.U.E.L.)

1. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione ed ordinazione. Il parere di regolarità tecnica, espresso sugli atti dai responsabili dei servizi, assorbe quello di legittimità.

---

<sup>1</sup> L'espressione *responsabile del servizio* è utilizzata nella sua ampia accezione comprendente i dirigenti, i facenti funzioni ed i titolari di posizioni organizzative.

2. I responsabili dei servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

### **ART. 3**

#### **ESPRESSIONE E CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

(rif. Art. 153, 5° T.U.E.L.)

1. Il parere, espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, è rilasciato non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Il parere di regolarità contabile può essere anche solo parzialmente favorevole ovvero sottoposto a condizione. In tal caso, qualora l'organo deliberi comunque, il responsabile del servizio finanziario è esonerato da qualsiasi responsabilità in ordine ai fatti inerenti alla parte di atto per cui non è stato espresso il parere favorevole ovvero per il non verificarsi della condizione; tale parziale esonero di responsabilità è riportato nell'atto medesimo.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e/o modifiche sono rinviate, con breve relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente primo comma.
4. L'eventuale influenza del parere per le proposte che non comportino spese è valutata dal responsabile del servizio che predispose la determinazione d'impegno.
5. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo.
6. Le responsabilità in ordine ad eventuali utilizzi di fondi per scopi diversi da quelli per cui il parere è stato rilasciato sono ascritte al responsabile del servizio operativo.
7. Il parere di regolarità contabile non comporta alcuna valutazione sulla legittimità né sulla congruità dell'atto con norme, provvedimenti e/o regolamenti da esso richiamati o collegati né sulla motivazione dell'atto.

### **ART. 4**

#### **ESPRESSIONE E CONTENUTO DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

(rif. Art. 153, 5° T.U.E.L.)

1. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata.
2. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 5.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, espresso in forma scritta, datata e sottoscritto, rilasciato entro e non oltre 10 giorni assicura la corrispondenza della determinazione d'impegno ai principi contabili, la sua congruità rispetto all'equilibrio finanziario dell'Ente nonché la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo.
4. Il disposto dell'articolo 3, comma sette, trova applicazione anche per il visto di regolarità contabile.

### **ART. 5**

#### **SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

(rif. Art. 153, 6° T.U.E.L.)

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni, anche solo potenziali, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria

3. La sospensione di cui al comma precedente non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio.

## CAPO II

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### ART. 6

##### FONDO DI RISERVA

(rif. Art. 166 T.U.E.L.)

1. Le deliberazioni dell'organo esecutivo per l'utilizzo del fondo di riserva sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, al Presidente del consiglio, perché ne informi il consiglio nella prima seduta utile.

#### ART. 7

##### FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: ANALISI GESTIONALE

(rif. Art. 165, 9° T.U.E.L.)

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 agosto di ogni anno:
  - a) analisi dei risultati di gestione di dettaglio, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
  - b) analisi dei residui attivi e passivi di dettaglio risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
  - c) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;
  - d) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.
2. L'organo esecutivo renderà noti ai responsabili dei servizi, entro il 15 ottobre di ogni anno, i programmi e gli obiettivi che intende realizzare nel corso dell'esercizio di riferimento al fine di permettere ai singoli servizi di predisporre le proposte di cui al successivo articolo.

#### ART. 8

##### FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: QUADRO DI RIFERIMENTO PLURIENNALE ED ANNUALE

(rif. Art. 1745 e 165, 9° T.U.E.L.)

1. Tenendo conto del principio espresso all'articolo precedente, il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
  - la proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio;
  - i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni dell'organo esecutivo e delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui all'articolo precedente;
  - le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili;
  - la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio;
  - qualora le proposte non siano formulate entro il termine stabilito, le previsioni delle spese correnti non consolidate saranno determinate sulla base degli importi di previsione dell'esercizio precedente. Il Responsabile del Servizio finanziario segnalerà in forma scritta al Sindaco ed al nucleo interno di valutazione i servizi inadempienti;
  - sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti, il servizio finanziario predisponde un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie.

## **ART. 9**

### **SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA**

(rif. Art. 170 T.U.E.L.)

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. Al consiglio ed alla giunta non è concesso, in alcun caso, adottare provvedimenti che siano incoerenti rispetto ai programmi e/o progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica né il consiglio può adottare provvedimenti, ovvero votare ordini del giorno che impegnino contabilmente l'amministrazione senza la preventiva prenotazione d'impegno di spesa da parte del responsabile del servizio competente.

## **ART. 10**

### **SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI**

(rif. Art. da 172 a 174 T.U.E.L.)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e presentati all'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.
2. La relazione dell'organo di revisione può essere oggetto di separata trasmissione da effettuarsi, comunque e ad opera dell'organo medesimo, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.
3. Ai fini della puntuale predisposizione dello schema di bilancio, i responsabili dei servizi interessati, curano l'invio dei sottoelencati documenti al servizio finanziario almeno 20 giorni prima rispetto al termine di cui al primo comma:

#### **a) piano degli investimenti**

Il servizio lavori pubblici predispose il piano degli investimenti, comprendente al suo interno il programma delle opere pubbliche.

Per ogni singolo investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:

- finalità dell'investimento;
- analisi di fattibilità;
- ordine di priorità;
- situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione;
- oneri e proventi indotti dall'investimento;
- ogni elemento utile a valutare i costi ed i benefici connessi con l'investimento.

#### **b) spese per il personale**

Il servizio personale predispose i seguenti allegati al bilancio:

- l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti. Il costo totale di ciascun servizio è aumentato del 4% a finanziare eventuali supplenze;
- l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale;
- l'allegato contenente l'elenco dei contratti relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale e dei soggetti assunti extra organico;
- l'allegato contenente l'elenco dei contratti relativi alle collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale.

#### **c) elenco dei fitti attivi e passivi**

L'ufficio contratti e/o patrimonio produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

#### **d) prospetto introiti da oneri di urbanizzazione e cessione d'immobili**

Il servizio urbanistica produce il prospetto degli oneri di urbanizzazione in scadenza nel triennio, nonché le proiezioni delle entrate per nuove concessioni.

Il servizio urbanistica predisponde, altresì, la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati.

#### **e) tariffe e servizi**

Gli uffici gestori dei servizi, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare ai servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura del costo di gestione.

### **ART. 11**

#### **OSSERVANZA DEI TERMINI**

(rif. Art. 152, 3° T.U.E.L.)

1. Qualora nei termini di cui al primo comma dell'articolo 10 non sia disponibile la documentazione indicata, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotti il Sindaco, il Direttore Generale ed il nucleo di valutazione e si surroga sulla base di dati noti o dell'ultimo bilancio assestato.

### **ART. 12**

#### **SESSIONE DI BILANCIO**

(rif. Art. 174, 2° T.U.E.L.)

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati, a pena di inammissibilità, da parte dei membri dell'organo consiliare almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio e, quindi, indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa o minore entrata da essi prevista. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa o intervento di bilancio già emendato.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed approvazione devono riportare il parere di regolarità tecnica, comprensivo dell'attestazione di permanenza degli equilibri di bilancio, nonché il parere del collegio dei revisori dei conti. Tali pareri devono essere rilasciati entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di emendamento.

### **ART. 13**

#### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

(rif. Art. 169 T.U.E.L.)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile e dotazione finanziaria.
2. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
3. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
4. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

## **ART. 14**

### **COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

(rif. Art. 152, 3° T.U.E.L.)

1. I responsabili dei servizi dell'ente verificano con cadenza almeno quadrimestrale lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione nonché alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica oltre che al grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. I risultati della verifica sono comunicati al servizio finanziario per l'eventuale inoltro all'organo esecutivo.

## **ART. 15**

### **MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI**

(rif. Art. 175 e 177 T.U.E.L.)

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propongono la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.
2. La relazione contiene:
  - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario con i relativi dati finanziari e programmatici;
  - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
3. Se la proposta di modifica del responsabile del servizio riguarda mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione.
5. La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.
6. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario. La mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi è oggetto di apposita deliberazione.
7. Le variazioni al piano esecutivo di gestione con le quali si spostano somme tra articoli di uno stesso capitolo sono disposte, previa concertazione con l'assessore competente, con determinazione dirigenziale debitamente motivata. Non è dovuto, in questo caso, il parere dell'organo di revisione.

## **ART. 16**

### **INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

(rif. Art. 170, 9° T.U.E.L.)

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.
2. Le deliberazioni della giunta che, apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni ai programmi o ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie, sono improcedibili.
  3. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio del parere preventivo di regolarità tecnica previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori.

## **ART. 17**

### **VARIAZIONI E ASSESTAMENTO DEL BILANCIO**

(rif. Art. 175 T.U.E.L.)

1. Le variazioni devono essere proposte con nota scritta e motivata dal responsabile del servizio interessato, di concerto con l'assessore competente, con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.
2. Nel caso la variazione proposta sia priva di compensazione, la giunta, eventualmente su indicazione del responsabile del servizio finanziario e valutate comunque le priorità, individua le minori spese previste o prevedibili ovvero le maggiori entrate accertate o accertabili con le quali operare il pareggio.
3. Le proposte dei servizi ai fini dell'assestamento generale di bilancio devono essere trasmesse al servizio finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
4. Le variazioni di bilancio esecutive, inerenti il medesimo centro di costo, di natura meramente quantitativa e ad invarianza sostanziale degli obiettivi assegnati, comportano automaticamente modificazione delle dotazioni finanziarie del PEG senza necessità di ulteriori atti.

## **Capo III**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART. 18**

##### **DELLE ENTRATE**

(rif. Art. da 178 a 181 T.U.E.L.)

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio e trasmessa al servizio finanziario entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi.
2. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata di loro competenza si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente e trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
3. L'ordinativo d'incasso, predisposto dal servizio finanziario sulla base di idoneo titolo o documentazione, è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione.
5. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno trenta di ogni mese. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di L. 5.000.000 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente periodo.

#### **ART. 19**

##### **DELLE SPESE**

(rif. Art. da 182 a 185 T.U.E.L.)

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio con proprie determinazioni classificate con sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza. Le deliberazioni non costituiscono atto di impegno in senso tecnico.
2. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
3. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "contrario per i seguenti motivi:" entro i termini di cui al comma precedente, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
4. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
  - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
  - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
  - c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegati le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
5. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

6. La liquidazione della spesa è effettuata, anche in forma semplificata mediante timbro in calce al titolo, dal Responsabile del servizio che ha assunto l'impegno previo accertamento della regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere, servizi sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori e controllo del responsabile del servizio finanziario.
7. In caso di liquidazione mediante determinazione, ai fini dei controlli e riscontri contabili, le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del Responsabile del servizio attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e la eventuale iscrizione dello stesso nel relativo registro d'inventario.
8. Trova applicazione anche per l'acquisizione di beni e servizi di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile il principio per cui l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non è scaduto il predetto termine.
9. Il responsabile del servizio finanziario comunica, con nota scritta, al Sindaco, al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione i casi di violazione delle regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione delle spese.
10. I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario, la loro sottoscrizione avviene a cura del responsabile del servizio finanziario.
11. Le somme vincolate da prenotazioni di impegno di spesa inerenti gare non chiuse al 30 aprile dell'esercizio successivo sono portate in economia nel conto del bilancio dell'esercizio chiuso concorrendo alla formazione del risultato di amministrazione.
12. Per l'erogazione di contributi mediante determinazione, le fasi di impegno e liquidazione possono essere simultanee e contenute in un unico atto se ed in quanto ciò sia compatibile con il disposto del vigente regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati.

## **ART. 20**

### **DELL'ATTIVAZIONE E DELLA GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO**

(rif. Art. 202 e seguenti T.U.E.L.)

1. Il servizio finanziario, compatibilmente con la normativa vigente, provvede agli adempimenti per l'attivazione di strumenti di indebitamento previsti nei documenti di programmazione, curandone la gestione e svolgendo un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo.
2. Al fine di conseguire risparmi nell'accesso al mercato dei capitali, il Comune potrà procedere sia attraverso forme diverse dall'assunzione di mutui, quali ad esempio l'emissione di prestiti obbligazionari, sia attraverso forme di convenzionamento con altri enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000.
3. Nell'ottica di ottimizzare i costi dell'indebitamento esistente, è consentito procedere all'utilizzo di strumenti finanziari derivati per intenti di copertura dei rischi di volatilità dei tassi o per trasformare o ridurre l'indebitamento per mutui e prestiti già in essere. Le operazioni di cui trattasi sono poste in essere dal servizio finanziario, su indirizzi espressi dalla Giunta Comunale, esclusivamente su importi sottostanti che risultano effettivamente dovuti.

## **ART. 21**

### **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

(rif. Art. 193 T.U.E.L.)

1. L'organo consiliare provvede, entro il 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.
2. Il servizio finanziario, avvalendosi delle verifiche di cui all'articolo 14, propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, nonché le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

## **ART. 22**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

(rif. Art. 196 e segg. T.U.E.L.)

1. Le modalità di attuazione del controllo di gestione sono effettuate con i criteri previsti dal vigente regolamento di organizzazione.

## Capo IV

### IL SERVIZIO DI TESORERIA

#### ART. 23

##### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(rif. Art. 208 T.U.E.L.)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, fra soggetti abilitati e con almeno uno sportello in San Donà di Piave.

#### ART. 24

##### ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

(rif. Art. 215 T.U.E.L.)

1. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
2. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

#### ART. 25

##### CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(rif. Art. 215 T.U.E.L.)

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### ART. 26

##### GESTIONE DI TITOLI E VALORI

(rif. Art. 221 T.U.E.L.)

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa.

## **ART. 27**

### **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA**

(rif. Art. 211 T.U.E.L.)

1. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento curando in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
2. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
3. L'organo di revisione esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## Capo V

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### ART. 28

##### RESIDUI PASSIVI

(rif. Artt. 190, 165,9° e 228 T.U.E.L.)

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione ad opera dei responsabili del servizio in sede di conto del bilancio.
2. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

#### ART. 29

##### RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

(rif. Artt. 152,3°, 165,9° e 228 T.U.E.L.)

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo, per il tramite del servizio finanziario, entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
2. La relazione assume il contenuto minimo prettamente tecnico di seguito indicato:
  - riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi approvati dagli organi di governo;
  - riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi di spesa assegnate;
  - riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali;
  - valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione.
4. Unitamente alla relazione finale i responsabili dei servizi inviano al servizio finanziario la determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando per ciascun accertamento e/o impegno il titolo che dà ragione del mantenimento e, contestualmente, le minori entrate e le economie di spesa.
5. Qualora la documentazione non sia disponibile nei termini indicati, il responsabile del servizio finanziario ne rende edotto il Sindaco, il Direttore Generale ed il nucleo di valutazione.

#### ART. 30

##### FORMAZIONE DELLO SCHEMA DEL RENDICONTO DI GESTIONE

(rif. Art. 227 T.U.E.L.)

1. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.
2. La relazione dell'organo di revisione può essere oggetto di separata trasmissione da effettuarsi, comunque e ad opera dell'organo medesimo, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

## **ART. 31**

### **CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

(rif. Art. 233 T.U.E.L.)

1. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile trasmettendone copia al responsabile del servizio finanziario.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
  - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - sono obbligati a rendere conto delle operazioni eseguite;
  - possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione contabile;
  - gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Collegio dei revisori.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente.

## **ART. 32**

### **DEBITI FUORI BILANCIO**

(rif. Art. 194 T.U.E.L.)

1. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta, per mezzo del servizio finanziario, all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
2. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

## Capo VI

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### ART. 33

##### CONSEGNATARI DEI BENI

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi.
2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ufficio patrimonio e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni loro affidati.
4. Ad avvenuta formale attribuzione dei beni ogni consegnatario potrà designare una o più persone quale custode dei beni appartenenti ai servizi di sua competenza con apposito provvedimento da inviare in copia all'ufficio patrimonio per la registrazione.

#### ART. 34

##### INVENTARIO

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari. L'iscrizione ha luogo alla data della registrazione della determinazione di liquidazione della relativa spesa per i beni mobili; alla data del rogito, del decreto di esproprio o del collaudo, a seconda del titolo acquisitivo, per gli immobili. I crediti ed eventuali altre attività patrimoniali sono iscritte al momento del relativo accertamento.
2. Saranno indicati, in particolare, i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.
3. Le determinazioni con le quali si dà atto delle variazioni inventariali intervenute durante l'anno sono comunicate tempestivamente dai responsabili dei servizi all'ufficio patrimonio il quale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, trasmetterà al servizio finanziario i dati aggiornati al fine della predisposizione del conto del patrimonio.
4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

#### ART. 35

##### INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione dirigenziale.

#### ART. 36

##### BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

2. I beni mobili di valore unitario inferiore a lire un milione non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario. Qualora all'acquisto del bene provveda direttamente il singolo servizio, copia del buono viene trasmesso all'ufficio economato entro un mese dalla chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 37**

##### **AUTOMEZZI**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata e curano la regolare tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le riparazioni nonché tutte le informazioni utili al fine di individuare gli utilizzatori, i percorsi e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **ART. 38**

##### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

(rif. Art. 153, 7° T.U.E.L.)

1. Il servizio di economato e provveditorato è affidato ad uno o più Economi i quali assumono la responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Il servizio sarà disciplinato da apposito regolamento da emanarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente

## CAPO VII

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### ART. 39

##### ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

(rif. Art. 234 T.U.E.L.)

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede autonomamente ad acquisire gli elenchi dei soggetti abilitati.
2. Il Servizio Ragioneria provvede ad attivare il relativo procedimento con congruo anticipo rispetto alla data di cessazione del vecchio collegio e, comunque, in modo da evitarne la proroga.
3. Qualora, in sede di elezione del nuovo organo di revisione, più candidati ottengano gli stessi voti per la medesima carica, il consiglio procede a nuova votazione solo per la carica in questione e non per l'intero collegio.

#### ART. 40

##### LIMITI E CESSAZIONE DALL'INCARICO

(rif. Artt. 235 e 238 T.U.E.L.)

1. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di tre incarichi.
2. Cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.

#### ART. 41

##### ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

(rif. Art. 239 T.U.E.L.)

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare nonché su tutte le materie per le quali l'Amministrazione ritenga opportuno sentire il parere del Collegio.
2. L'organo di revisione garantisce la presenza alle sedute consiliari nelle quali sia in discussione una deliberazione che contenga un proprio parere o relazione nonché tutte le volte che sia richiesto dal Presidente del Consiglio.

## **CAPO VIII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 42**

##### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto qui non esplicitato, si rinvia agli altri regolamenti, al T.U.E.L. e alle altre norme vigenti in materia.

#### **Art. 43**

##### **ABROGAZIONE DI NORME**

1. Il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 104 del 22 luglio 1996 è abrogato.

## SOMMARIO

<b>CAPO I.....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
ART. 1 FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	2
ART. 2 ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE .....	2
ART. 3 ESPRESSIONE E CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	3
ART. 4 ESPRESSIONE E CONTENUTO DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	3
ART. 5 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	3
<b>CAPO II.....</b>	<b>5</b>
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>5</b>
ART. 6 FONDO DI RISERVA .....	5
ART. 7 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: ANALISI GESTIONALE .....	5
ART. 8 FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: QUADRO DI RIFERIMENTO PLURIENNALE ED ANNUALE..	5
ART. 9 SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.....	6
ART. 10 SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI.....	6
ART. 11 OSSERVANZA DEI TERMINI .....	7
ART. 12 SESSIONE DI BILANCIO.....	7
ART. 13 IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) .....	7
ART. 14 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	8
ART. 15 MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI .....	8
ART. 16 INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	8
ART. 17 VARIAZIONI E ASSESTAMENTO DEL BILANCIO .....	9
<b>CAPO III.....</b>	<b>10</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>10</b>
ART. 18 DELLE ENTRATE .....	10
ART. 19 DELLE SPESE.....	10
ART. 20 DELL' ATTIVAZIONE E DELLA GESTIONE DELL' INDEBITAMENTO .....	11
ART. 21 SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	11
ART. 22 IL CONTROLLO DI GESTIONE .....	12
<b>CAPO IV .....</b>	<b>13</b>
<b>IL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>13</b>
ART. 23 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	13
ART. 24 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE.....	13
ART. 25 CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	13
ART. 26 GESTIONE DI TITOLI E VALORI .....	13
ART. 27 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA .....	14
<b>CAPO V.....</b>	<b>15</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>15</b>
ART. 28 RESIDUI PASSIVI .....	15
ART. 29 RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	15
ART. 30 FORMAZIONE DELLO SCHEMA DEL RENDICONTO DI GESTIONE .....	15
ART. 31 CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	16

ART. 32 DEBITI FUORI BILANCIO.....	16
<b><u>CAPO VI.....</u></b>	<b>17</b>
<b>GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>17</b>
ART. 33 CONSEGATARI DEI BENI .....	17
ART. 34 INVENTARIO.....	17
ART. 35 INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI.....	17
ART. 36 BENI MOBILI NON INVENTARIABILI .....	17
ART. 37 AUTOMEZZI .....	18
ART. 38 SERVIZIO DI ECONOMATO .....	18
<b><u>CAPO VII.....</u></b>	<b>19</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>19</b>
ART. 39 ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	19
ART. 40 LIMITI E CESSAZIONE DALL'INCARICO .....	19
ART. 41 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO.....	19
<b><u>CAPO VIII.....</u></b>	<b>20</b>
<b>NORME FINALI.....</b>	<b>20</b>
ART. 42 NORMA DI RINVIO.....	20
ART. 43 ABROGAZIONE DI NORME .....	20