

COMUNE DI RONCHI VALSUGANA

Provincia di Trento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 40 di data 06.12.2000
Modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale nr. 5 del 18.06.2003 , nr.
15 del 26.05.2008 e nr. 9 del 30.04.2014**

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario svolge l'attività economico-finanziaria dell'Ente occupandosi in particolare della predisposizione e della gestione del bilancio, del servizio di economato, della gestione dell'inventario in collaborazione con il servizio tecnico e della gestione contabile del patrimonio, nonché di tutte le altre competenze specificate all'art. 2.

2. Il servizio finanziario è gestito direttamente dal responsabile dell'ufficio ragioneria.

Articolo 2.

Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

2. Rientrano in particolare tra le competenze del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) controllo dei flussi di cassa;
- f) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- g) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- h) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Articolo 3.

Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile dell'ufficio ragioneria è il responsabile del servizio finanziario, con compiti di previsione, programmazione e controllo.

2. Spetta, inoltre, al responsabile esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, nonché il parere tecnico amministrativo qualora sia responsabile della struttura competente all'istruttoria, e segnalare per iscritto, al Segretario Comunale, i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Si applicano al responsabile del servizio finanziario indipendentemente dalla qualifica le disposizioni dell'articolo 36 comma 3 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

Articolo 4.

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene reso soltanto sugli atti degli organi collegiali e riguarda:

- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- la coerenza della proposta con la relazione previsionale e programmatica.

2. Il parere è normalmente espresso in forma scritta entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del servizio competente, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal Segretario Comunale.

4. Il rifiuto di rendere il parere, o il ritardo ingiustificato, non ostacolano la procedura di adozione dell'atto. Il rifiuto o il ritardo sono annotati sulla deliberazione.

Articolo 5.

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del servizio finanziario e, in caso di assenza, dal Segretario Comunale.

2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 37 comma 4.

5. Il diniego del visto deve essere motivato. In caso di diniego il servizio che ha adottato il provvedimento di impegno può chiedere al sindaco di prescrivere l'apposizione del visto.

Articolo 6.

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Rientra nella responsabilità del titolare del servizio finanziario sulla base delle direttive previste nell'atto di indirizzo l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese, previa acquisizione delle risorse specifiche e l'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi attribuiti.

2. I servizi operativi (o di risultato) assicurano l'erogazione dei servizi finali. I servizi di supporto (o di procedura) assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, acquisiscono le entrate, impegnano le spese e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai servizi operativi.

Articolo 7.

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del ufficio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala immediatamente al Segretario Comunale i fatti gestionali dai quali derivi pregiudizio per gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento, che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione se non compensate da variazioni gestionali positive.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 8.

Direttive di programmazione

1. La giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso, di norma entro la fine del mese di agosto, ai responsabili dei servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e dell'atto programmatico di indirizzo.

Articolo 9.

Proposte di stanziamento

1. I responsabili degli uffici, sulla base delle direttive della giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al servizio finanziario entro il 20 settembre.

2. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati ed i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di atto programmatico di indirizzo di ciascun servizio.

3. Entro il termine di cui al comma 1 le istituzioni e le aziende speciali inviano al servizio finanziario la relazione sul risultato presunto della gestione al termine dell'esercizio in corso, stimando i costi di pertinenza del comune relativi all'esercizio successivo.

Articolo 10.

Schema di bilancio

1. Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse il servizio finanziario, sentita la giunta, indica ai responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

2. Il servizio finanziario predispose gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 11.

Proposta definitiva di bilancio

1. La giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

2. Le proposte sono trasmesse all'organo di revisione per il relativo parere che viene formulato entro 10 giorni.

3. Le proposte unitamente al parere dell'organo di revisione sono depositate presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 10 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Articolo 12.

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i 7 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

2. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi il presidente del consiglio invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.

3. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro 3 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile.

4. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Articolo 13.

Programma generale delle opere pubbliche

1. Il Comune, in armonia con gli obiettivi della programmazione provinciale e con gli strumenti della programmazione economico-finanziaria previsti dalla normativa, adotta il programma generale delle opere pubbliche, nel quale sono individuate le opere ed i lavori pubblici da realizzare.

2. Il programma generale delle opere pubbliche viene redatto ed aggiornato secondo le modalità, le procedure e lo schema tipo approvati con delibera della Giunta Provinciale di Trento ai sensi dell'art. 13 della L.P. 15.11.1993, n. 36 e s.m.

3. Sulla base delle direttive della Giunta comunale, sentiti il Segretario comunale ed il funzionario competente in materia di lavori pubblici, la proposta di programma, nonché le proposte di modifica sono formulate dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 14.

Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Tale fondo può essere variato nel corso dell'esercizio ed è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie relative alla gestione corrente di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

Articolo 15.

Fondo svalutazione crediti

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il

cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è definita annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

Articolo 16.

Ammortamenti di esercizio

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L applicati al valore dei beni rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura della quota di ammortamento non può essere inferiore al 30% del valore dei beni calcolato ai sensi del comma 1 ed è indicata annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

Articolo 17.

Parere sulle proposte di variazione di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal servizio finanziario all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del consiglio e della giunta il parere è espresso entro due giorni.

2. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

Articolo 18.

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni relative all'accertamento di maggiori entrate e all'impegno di maggiori spese nei servizi per conto di terzi possono essere adottate dal responsabile del servizio finanziario fino al 31 dicembre.

Articolo 19.

Atto programmatico di indirizzo

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei responsabili degli uffici, approva l'atto programmatico di indirizzo, comprensivo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

2. L'atto programmatico contiene in relazione ai singoli servizi le seguenti indicazioni:
a) il responsabile del servizio;
b) i compiti assegnati;

- c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. L'atto programmatico può essere modificato senza limitazioni temporali nel corso dell'intero esercizio e può essere riferito anche a specifiche attività degli uffici, per le quali individua i soggetti responsabili anche indipendentemente dalla responsabilità della struttura.

4. Per le spese di investimento l'atto programmatico contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

Articolo 20.

Impegni pluriennali

1. Gli impegni di spesa a carico degli esercizi che ricadono nel mandato amministrativo successivo possono essere approvati qualora il finanziamento sia certo e si tratti di interventi necessari al completamento o alla funzionalità di una opera pubblica.

Articolo 21.

Relazione previsionale e programmatica

1. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del consiglio e della giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Gli atti deliberativi in contrasto con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:

- a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.

3. Il servizio responsabile dell'istruttoria verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo, in caso di contrasto ai sensi del comma 2, al servizio finanziario la predisposizione del provvedimento di modifica della relazione previsionale e programmatica. In caso di mancata modifica della relazione previsionale e programmatica da parte del consiglio comunale la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

TITOLO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO
CAPO I
GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 22.

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. La giunta assegna le risorse di entrata ai responsabili degli uffici con l'approvazione dell'atto programmatico di indirizzo.

3. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del servizio a cui è assegnata. I responsabili dei servizi operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

Articolo 23.

Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.

2. In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene:

a) per le entrate di carattere tributario, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;

b) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

c) per le entrate provenienti dalla gestione di uffici a carattere produttivo e degli uffici connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;

d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

e) per le entrate provenienti dai trasferimenti della provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;

f) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;

g) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;

h) per i proventi derivanti dai contributi di concessione al momento della riscossione;

i) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;

j) per le altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto del comune a riscuotere o con la riscossione.

3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori

accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

4. I servizi di merito trasmettono al servizio finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i tre giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.

5. Il servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Articolo 24.

Riscossione dell'entrata

1. L'ordinativo d'incasso è il documento che autorizza il tesoriere a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta dell'entrata.

2. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili ed alla sua sottoscrizione.

3. L'ordinativo è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997, n. 513 e al DPCM 8.2.1999).

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica delle entrate sono di competenza del responsabile del servizio finanziario che ne darà comunicazione al servizio di merito, e costituisce presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) la causale;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
- i) la data di emissione;
- j) indicazione se trattasi di reversale a copertura.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Articolo 25.

Versamento dell'entrata

1. L'economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici del mese successivo alla riscossione, previa emissione di ordinativi d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di € 500,00.

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 26.

Fasi della spesa

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

2. La giunta assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi con l'approvazione dell'atto programmatico di indirizzo .

Articolo 27.

Impegno della spesa

1. Gli atti di impegno assunti dai responsabili dei servizi, con propria determinazione individuano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.

2. Le determinazioni di impegno, datate numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione. Entro i cinque giorni successivi il servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.

3. Il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.

4. I responsabili dei singoli servizi comunicano al servizio finanziario entro il 10 gennaio le procedure di spesa di competenza dalle quali non siano derivate entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali somme costituiscono economie di spesa.

5. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:

- a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisito di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.

6. L'impegno è svincolato dall'obbligazione nelle ipotesi descritte all'articolo 15 commi 5 e 6 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L e nel caso di procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio.

Articolo 28.

Riduzione dell'impegno

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

Articolo 29.

Forme particolari di assunzione dell'impegno

1. Le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, quali gli stipendi ed assegni al personale con relativi oneri riflessi e qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione o dell'esercizio provvisorio.

2. Per tutte le spese derivanti da contratti pluriennali e da atti assunti nell'esercizio precedente, l'impegno deve essere registrato all'inizio dell'esercizio.

Articolo 30.

Prenotazione impegno provvisorio

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.

2. La prenotazione di impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio e deve indicare la fase di riferimento della procedura interessata, l'ammontare della stessa e gli estremi di imputazione a bilancio. La prenotazione si ritiene acquisita se entro tre giorni dal ricevimento della richiesta il servizio finanziario non evidenzia irregolarità.

3. I responsabili dei servizi, ad avvenuto perfezionamento giuridico dell'obbligazione, adottano la relativa determina con le caratteristiche di cui all'articolo 27.

4. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 27 sono cancellate d'ufficio dal servizio finanziario, salvo il caso in cui la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

Articolo 31.

Impegni di spesa in conto capitale

1. Le somme impegnate ai sensi dell'articolo 15 comma 5 lettere b), d) ed e) DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L sono conservate a residuo per non più di un esercizio finanziario se entro la sua conclusione non sia perfezionato l'atto di impegno. Trascorso tale periodo i residui sono eliminati.

Articolo 32.

Spese a calcolo

1. Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile, relative ai servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.

2. Nell'atto di indirizzo sono individuate le tipologie di spesa e i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia degli uffici. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di € 1.300,00.

3. Il servizio finanziario, dopo l'adozione dell'atto programmatico di indirizzo, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.

4. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai responsabili dei singoli servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine. Le spese possono essere ordinate nel rispetto dei presenti criteri:

- ogni singola fattura deve essere contenuta entro i limiti di spesa di indicati al secondo comma del presente articolo ed è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli atti di spesa allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- colui che ha disposto l'ordinazione deve attestare la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati.

Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

5. Sono considerate spese a calcolo, assunte entro i limiti di spesa di cui al secondo comma del presente articolo ed effettuate secondo le modalità previste dal comma quattro del medesimo articolo, le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) spese per acquisto di materiali e noleggio macchinari necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, legname, tubazioni, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzatura);
- b) spese di acquisto di beni mobili necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi:
 - utensili, strumenti e materiale tecnico;
 - elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali di modico valore, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, ecc.;
 - piccoli impianti e apparecchiature installati in modo fisso nelle strutture quali, tende, plafoniere, lampade e simili;
- c) manutenzione e riparazione dei beni mobili di cui al punto precedente lettera b);
- d) spese per ispezioni e verifiche impianti;
- e) spese per manutenzione e pulizia locali, infrastrutture e impianti comunali.
- f) segnaletica verticale per viabilità nonché altra segnaletica (di sicurezza o per indicazioni diverse);
- g) acquisto di materiale di ricambio per attrezzature di lavoro o d'ufficio;
- h) acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
- i) acquisto di materiale di ricambio, manutenzione e riparazione veicoli;
- j) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- k) abbigliamento, dispositivi di protezione in materia di sicurezza ed esami specialistici prescritti dal medico aziendale;
- l) acquisto di materiale di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio;
- m) acquisti di libri e materiale audiovisivo, rilegature di libri e stampe;
- n) abbonamenti a riviste e periodici, anche on line;
- o) spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti;
- p) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- q) acquisto sacchetti per raccolta rifiuti.

Articolo 33.

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza , quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione , inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'Ente nel contesto sociale; tale grado di idoneità è ravvisabile in diretta connessione da un lato con la qualità dei soggetti che esplicano l'attività, dall'altro con le circostanze temporali e modali dell'attività svolta . Nella nozione di spese di rappresentanza sono ricomprese quelle spese che da un lato concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali dell'Ente, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo, e dall'altro non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento dell'ente pubblico al solo fine di arricchire un soggetto diverso.

2. In particolare , sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle concernenti:

- a) acquisto di coppe, medaglie, decorazioni, fiori, diplomi, targhe, libri opuscoli, depliant ,

- pieghevoli, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici, premi od atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
- b) acquisto di generi di conforto, gadget , beni di cui alla lettera precedente ed altri oggetti in occasione di convegni di studio o visite di rappresentanza di altri enti pubblici;
- c) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale;
- d) colazioni di lavoro, rinfreschi ed altre consumazioni in occasione di ricevimenti, incontri o sopralluoghi da parte di amministratori di altri enti, oppure con altre personalità di rilievo nei vari campi politico, sociale, culturale o scientifico, quando si a evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività dei soggetti;
- e) acquisto di fiori, corone., necrologi in occasione delle onoranze funebri, per la scomparsa di dipendenti in attività di servizio o ex dipendenti a riposo, di amministratori in carica o di ex amministratori, di personalità che hanno rappresentano l'ente o che con la loro opera hanno dato lustro e prestigio al medesimo;
- f) acquisto di fiori e corone, servizi di illuminazione , addobbi o simili in occasione di solennità varie, ricorrenze pubbliche o celebrazione di matrimoni civili;
- g) scambi di esperienza con latri enti nei diversi settori di attività;
- h) inaugurazione di opere pubbliche o di interesse pubblico e incontri conviviali in tali occasioni, cui possono partecipare gli amministratori, i titolari di imprese esecutrici e i dipendenti comunali, anche se cessati dal servizio, che abbiano partecipato per ragioni d'ufficio alla realizzazione dell'opera;
- i) spese per la formazione id rapporti di amicizia con comunità locali anche estere, per gemellaggi e per le iniziative che ne conseguono;

3. La gestione delle spese di rappresentanza nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti è affidata alla Giunta comunale .

Articolo 34.

Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione

1. La giunta comunale con la deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria o con diverso provvedimento può autorizzare il servizio finanziario ad utilizzare, in termini di cassa, le entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti.

Articolo 35.

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal servizio finanziario.
2. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto dal responsabile del servizio di merito, è subordinato alla verifica della regolarità della fornitura, della prestazione o dell'esecuzione dei lavori, nonché alla corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai termini, ai prezzi ed alle altre condizioni pattuite.
3. Eseguita la liquidazione, il servizio finanziario, a seguito degli opportuni controlli amministrativi, contabili e fiscali con esito favorevole, dà esecuzione alla medesima mediante l'ordinazione di pagamento; in caso contrario, l'atto di liquidazione è rinviato tempestivamente al servizio di merito.
4. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. La medesima procedura è prevista anche per le spese fisse relative a canoni, assicurazioni, affitti, rate di ammortamento ed altri oneri predeterminati. Il servizio finanziario controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

5. Qualora vengano rispettati i limiti dell'impegno di spesa e fatti salvi i casi in cui la liquidazione venga disposta con la medesima deliberazione con cui è impegnata la spesa, le fatture e le richieste di pagamento conseguenti a spese deliberate dagli organi collegiali del comune sono liquidate dal funzionario responsabile del servizio di merito, osservando le procedure espone nel presente articolo.

Articolo 36.

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Di ognuno deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dal servizio finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997 n. 513 e DPCM 8.2.1999).

3. I mandati che dispongono pagamenti imputati su più interventi o capitoli a favore di un unico beneficiario sono trasmessi al tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e contengono distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) l'intervento (o il capitolo per i uffici per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica della spesa;
- e) le generalità e il codice fiscale o partita IVA del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
- h) la causale della spesa;
- i) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
- j) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- k) gli eventuali vincoli di destinazione;
- a) la data di emissione.

5. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.

6. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 34 comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

Articolo 37.

Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari.

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore.

CAPO III

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 38.

Risultato presunto di amministrazione

1. Il servizio finanziario predispose per la formazione dello schema di bilancio di previsione la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.

2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Articolo 39.

Verbale di chiusura

1. La giunta approva entro il mese di febbraio il verbale di chiusura per la determinazione del risultato di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e per l'invio al tesoriere dell'elenco provvisorio dei residui passivi.

2. Il verbale di chiusura indica in relazione a ciascuna unità di bilancio:

- a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
- b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
- c) l'ammontare delle riscossioni effettuate distinguendo quelle relative alla gestione dei residui e quelle derivanti dalla gestione di competenza;
- d) l'ammontare dei pagamenti effettuati distinguendo quelli relativi alla gestione dei residui e quelli derivanti dalla gestione di competenza;
- e) l'ammontare presunto del fondo di cassa finale;
- f) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di gestione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento);
- g) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento).

3. Il verbale di chiusura e l'elenco dei residui sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

4. L'avanzo di amministrazione è disponibile ai sensi dell'articolo 17 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

Articolo 40.

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione per fondi vincolati deriva dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione e dall'accantonamento delle quote di ammortamento di esercizio e può essere utilizzato esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

3. La quota di avanzo di amministrazione non soggetta a vincoli può essere

destinata al finanziamento delle seguenti spese:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) spese di investimento.

4. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo ma, per l'indisponibilità della quota relativa al fondo di ammortamento, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile risulti in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo 40.

Articolo 41.

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza di residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due successivi. L'organo consiliare adotta, nella medesima seduta di approvazione del rendiconto, il provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili.

Articolo 42.

Residui attivi

1. Possono essere mantenuti fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le partite a credito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle indicazioni dei responsabili dei servizi di merito, provvede con propria determinazione al riaccertamento dei residui attivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per inesigibilità, insussistenza o prescrizione, ovvero attraverso l'accertamento di maggiori crediti.

Articolo 43.

Residui passivi

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio il responsabile del ufficio finanziario, sulla base delle indicazioni dei responsabili degli uffici di merito, provvede con propria determinazione al riaccertamento degli stessi attraverso l'eliminazione totale o parziale per insussistenza o prescrizione.

2. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile dell'ufficio finanziario, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

3. Il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma 2 ovvero del verbale di chiusura. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del comune.

CAPO IV
PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Articolo 44.

Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile

1. Nel caso di lavori pubblici, forniture o prestazioni ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, in circostanze di somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, è adottato non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione. Le spese eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

2. L'atto con il quale vengono disposte le spese a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili o per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.

Articolo 45.

Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

1. Il servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi effettua trimestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.

2. I responsabili dei servizi o dei centri di costo indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, le iniziative assunte e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Sulla base delle verifiche effettuate dal servizio finanziario la giunta comunale relaziona, almeno una volta all'anno al consiglio comunale in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Il consiglio adotta i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L entro 30 giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

Articolo 46.

Assestamento generale di bilancio

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal servizio finanziario in collaborazione con i responsabili degli uffici nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2. Sulla proposta di assestamento è acquisito il parere dell'organo di revisione.

Articolo 47.

Debiti fuori bilancio

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, presentata dal responsabile del servizio finanziario, è posta tempestivamente all'ordine del giorno del consiglio comunale che è convocato non oltre il decimo giorno successivo alla presentazione della proposta stessa.

3. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa.

4. Sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è acquisito il parere dell'organo di revisione secondo la procedura prevista dall'articolo 17.

Articolo 48.

Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione e nell'atto programmatico di indirizzo;
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di gestione;
- c) evidenziare le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

Articolo 49.

Modalità applicative

1. La giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione si attua attraverso le seguenti fasi:

- a) indicazione, nell'atto programmatico di indirizzo, degli obiettivi da realizzare e degli indicatori di efficacia, economicità ed efficienza;
- b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

4. Il controllo di gestione assicura un flusso continuo di dati significativi ai fini di una valutazione comparata nel tempo della attività amministrativa, in riferimento a realtà che presentino condizioni analoghe, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri prefissati e le loro cause.

5. Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa anche nella forma della gestione associata, è svolto dal segretario comunale in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario che comunica i risultati delle verifiche, almeno semestrali, al sindaco, ai responsabili dei servizi e per il rapporto annuale al consiglio comunale.

TITOLO IV
UFFICIO DI TESORERIA

Articolo 50.

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati.

2. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

Articolo 51.

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione disciplina:

- a) la durata del ufficio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
- b) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del ufficio;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al comune;
- h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

Articolo 52.

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. Il servizio finanziario trasmette tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione esecutivo;
- b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- d) la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- f) copia del presente regolamento.

2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del Segretario Comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

Articolo 53.

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone

comunicazione al comune per l'emissione del relativo ordine di riscossione se non trasmesso.

2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'articolo 43. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 35 comma 6 .

4. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue spese.

Articolo 54.

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere adotta una contabilità analitica che rilevi cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Articolo 55.

Gestione dei titoli e dei valori

1. I titoli di proprietà del comune sono gestiti dal tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali di somme a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza, dal Segretario comunale. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal responsabile del servizio competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dal ufficio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

Articolo 56.

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. 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.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

Articolo 57.

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione e il responsabile del servizio finanziario effettuano annualmente, entro il 31 ottobre, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del ufficio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

Articolo 58.

Termine di presentazione del conto del tesoriere

1. Il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

TITOLO V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 59.

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
- a) verifica l'aggiornamento in collaborazione con il servizio tecnico degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di gennaio.

Articolo 60.

Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi inviano alla giunta comunale, entro la fine del mese di febbraio, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente riferita alla realizzazione degli obiettivi e alla gestione delle risorse assegnate. La relazione deve contenere i dati necessari per misurare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e l'attività svolta in relazione ai parametri e agli indicatori individuati dall'atto programmatico di indirizzo (P.O.R) nonché ai parametri gestionali previsti dall'articolo 31 comma 5 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

Articolo 61.

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario verifica entro la fine del mese di febbraio i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e nel caso in cui vengano accertate irregolarità le contesta. Il tesoriere e gli altri agenti contabili presentano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

2. Gli schemi del conto di bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e dei loro allegati sono predisposti dal servizio finanziario e trasmessi alla giunta entro il 15 marzo unitamente alla proposta di deliberazione consiliare

3. Entro il termine previsto dal comma 2 il responsabile del servizio finanziario trasmette alla giunta la proposta di relazione al rendiconto della gestione elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili dei servizi.

Articolo 62.

Presentazione del rendiconto al consiglio

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati.
2. Lo schema e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto sono trasmessi all'organo di revisione che presenta la relazione per il consiglio entro i 20 giorni successivi al ricevimento degli atti.

3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segretaria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 10 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Articolo 63.

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

1. Nei casi previsti dall'articolo 30 comma 3 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 64.

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. Il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

Articolo 65.

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.

2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.

4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al servizio finanziario in collaborazione con il servizio tecnico, avvalendosi dell'intervento di apposita ditta esterna specializzata nel settore qualora la mole di lavoro da eseguire risulti tale da non consentire di farvi fronte direttamente.

5. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Articolo 66.

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 67.

Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato di conservazione dell'immobile;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) il ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Articolo 68.

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il ufficio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 69.

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a € 250,00, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

Articolo 70

Criteri per la valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.
2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di una apposita stima.
3. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione,

determinato dal responsabile del servizio che ha eseguito i lavori.

Articolo 71.

Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale

1. La data del 1 gennaio 1999 costituisce il termine di riferimento per la determinazione del valore dei beni ai fini della ricostruzione degli stati patrimoniali e del completamento degli inventari .

Articolo 72.

Gestione dei beni

1. L'economista è agente consegnatario dei beni mobili; il responsabile dell'ufficio tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.

2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli uffici che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).

3. L'economista e il responsabile dell'ufficio tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

Articolo 73.

Ammortamento economico

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L. Per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20%.

2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.

3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

TITOLO VI
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 74.

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un revisore dei conti nominato dal consiglio comunale e scelto tra i professionisti iscritti nell'apposito albo.

2. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore dei conti si avvale della collaborazione del responsabile del servizio finanziario e di un locale presso la sede municipale idoneo allo svolgimento della propria attività.

Articolo 75.

Durata dell'incarico

1. IL revisore dei conti dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

2. Nel caso in cui il consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

Articolo 76.

Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore

1. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi determina la cessazione dell'incarico.

2. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili.

3. Il consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisore nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

4. Non si considera, ai fini della rieleggibilità del sostituto, l'incarico espletato per un periodo inferiore alla metà del triennio.

Articolo 77.

Attività di collaborazione con gli organi comunali

1. Le proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme di gestione dei servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale sono trasmesse al revisore dei conti almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta del consiglio comunale. La valutazione del revisore sugli aspetti economico finanziari della proposta è inviata entro i cinque giorni successivi.

2. Il sindaco o il presidente del consiglio possono richiedere valutazioni preventive del revisore sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.

3. Il revisore dei conti partecipa alle sedute della giunta e /o del consiglio comunale quando invitato.

TITOLO VII
UFFICIO DI ECONOMATO

Articolo 78.

Ufficio economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il ufficio di economato. Al servizio è preposto un dipendente che assume la responsabilità di agente contabile.

2. L'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a € 5.164,57 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione. Qualora le funzioni di economo vengano svolte dal responsabile del servizio finanziario, il riscontro e l'approvazione del rendiconto saranno di competenza del segretario comunale.

3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese minute di ufficio e per l'approvvigionamento di beni e di servizi nel limite massimo unitario di € 516,46;
- b) il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui viene concesso;
- c) le somme liquide conservate presso l'ufficio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati. L'economo deposita le somme eccedenti il normale fabbisogno di cassa su un conto corrente bancario acceso presso l'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria;
- d) Il responsabile del servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa;
- e) possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti;
- f) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del ufficio finanziario;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;
- i) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 13 ter della L.P. 15.11.1993, n. 36 e s.m.;
- l) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 79.

Fondi di economato

1. L'economo su richiesta dei responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.

2. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.

3. Le spese che l'economo è autorizzato ad assumere sono le seguenti:

- a) spese postali, valori bollati, telefoniche, telegrafiche, pubblicazioni, abbonamenti;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo o di altre spese

- minute di funzionamento degli uffici o servizi dell'Ente;
- c) acquisto di arredi, attrezzature e materiale informatico di modico valore;
 - d) spese per registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e visura provvedimenti;
 - e) imposte, tasse, canoni, tariffe e diritti, fissati o predeterminati per legge o regolamento o contratto;
 - f) piccole spese per la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, di mobili e arredi.

Articolo 80.

Ufficio di cassa

1. L'economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:

- a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazione del codice della strada e dei regolamenti comunali;
- c) proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per uffici pubblici a domanda individuale;
- d) imposta di pubblicità e COSAP, se non riscosse con altre modalità consentite o rese obbligatorie per legge.

2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 25.

3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.

4. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.

5. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 81.

Direzione temporanea del servizio finanziario

1. Sino all'attribuzione di un incarico temporaneo con atto del sindaco la direzione del servizio finanziario è esercitata dal responsabile della struttura che in precedenza svolgeva in via prevalente l'attività di predisposizione e gestione del bilancio (ufficio ragioneria o denominazione equivalente). Attraverso l'incarico del sindaco la direzione del servizio finanziario può essere ripartita tra più responsabili, per settori omogenei di funzioni.

Articolo 82.

Tempi di applicazione

1. Il presente regolamento si applica, in relazione agli istituti disciplinati, secondo i tempi e le gradualità previste dal DPGR 28 dicembre 1999 n. 10/L.

SOMMARIO

TITOLO I	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
ARTICOLO 1.	2
<i>Organizzazione del servizio finanziario</i>	2
ARTICOLO 2.	2
<i>Competenze del servizio finanziario</i>	2
ARTICOLO 3.	2
<i>Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario</i>	2
ARTICOLO 4.	3
<i>Parere di regolarità contabile</i>	3
ARTICOLO 5.	3
<i>Visto di regolarità contabile</i>	3
ARTICOLO 6.	3
<i>Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione</i>	3
ARTICOLO 7.	4
<i>Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario</i>	4
TITOLO II	5
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	5
ARTICOLO 8.	5
<i>Direttive di programmazione</i>	5
ARTICOLO 9.	5
<i>Proposte di stanziamento</i>	5
ARTICOLO 10.	5
<i>Schema di bilancio</i>	5
ARTICOLO 11.	5
<i>Proposta definitiva di bilancio</i>	5
ARTICOLO 12.	6
<i>Presentazione di emendamenti</i>	6
ARTICOLO 13.	6
<i>Programma generale delle opere pubbliche</i>	6
ARTICOLO 14.	6
<i>Fondo di riserva</i>	6
ARTICOLO 15.	6
<i>Fondo svalutazione crediti</i>	6
ARTICOLO 16.	7
<i>Ammortamenti di esercizio</i>	7
ARTICOLO 17.	7
<i>Parere sulle proposte di variazione di bilancio</i>	7
ARTICOLO 18.	7
<i>Variazioni di bilancio</i>	7
ARTICOLO 19.	7
<i>Atto programmatico di indirizzo (Piano degli obiettivi e delle risorse)</i>	7
ARTICOLO 20.	8
<i>Impegni pluriennali</i>	8
ARTICOLO 21.	8
<i>Relazione previsionale e programmatica</i>	8
TITOLO III	9
LA GESTIONE DEL BILANCIO	9
CAPO I	9

GESTIONE DELLE ENTRATE	9
ARTICOLO 22.	9
<i>Fasi dell'entrata</i>	9
ARTICOLO 23.	9
<i>Accertamento dell'entrata</i>	9
ARTICOLO 24.	10
<i>Riscossione dell'entrata</i>	10
ARTICOLO 25.	10
<i>Versamento dell'entrata</i>	10
CAPO II	11
GESTIONE DELLE SPESE.....	11
ARTICOLO 26.	11
<i>Fasi della spesa</i>	11
ARTICOLO 27.	11
<i>Impegno della spesa</i>	11
ARTICOLO 28.	11
<i>Riduzione dell'impegno</i>	11
ARTICOLO 29.	11
<i>Forme particolari di assunzione dell'impegno</i>	11
Articolo 30.....	12
<i>Prenotazione impegno provvisorio</i>	12
ARTICOLO 31.	12
<i>Impegni di spesa in conto capitale</i>	12
ARTICOLO 32.	12
<i>Spese a calcolo</i>	12
ARTICOLO 33.	13
<i>Spese di rappresentanza</i>	13
ARTICOLO 34.	14
<i>Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione</i>	14
ARTICOLO 35.	14
<i>Liquidazione della spesa</i>	14
ARTICOLO 36.	15
<i>Mandati di pagamento</i>	15
ARTICOLO 37.....	15
<i>Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari</i>	15
CAPO III.....	17
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	17
ARTICOLO 38.	17
<i>Risultato presunto di amministrazione</i>	17
ARTICOLO 39.	17
<i>Verbale di chiusura</i>	17
ARTICOLO 40.	17
<i>Avanzo di amministrazione</i>	17
ARTICOLO 41.	18
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	18
ARTICOLO 42.	18
<i>Residui attivi</i>	18
ARTICOLO 43.	18
<i>Residui passivi</i>	18
CAPO IV	19
PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE.....	19
ARTICOLO 44.	19
<i>Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile</i>	17
ARTICOLO 45.	19

<i>Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione</i>	19
ARTICOLO 46.	19
<i>Assestamento generale di bilancio</i>	19
ARTICOLO 47.	20
<i>Debiti fuori bilancio</i>	20
ARTICOLO 48.	20
<i>Obiettivi del controllo di gestione</i>	20
ARTICOLO 49.	20
<i>Modalità applicative</i>	20
TITOLO IV	21
UFFICIO DI TESORERIA	21
ARTICOLO 50.	21
<i>Affidamento del ufficio di tesoreria</i>	21
ARTICOLO 51.	21
<i>Convenzione di tesoreria</i>	21
ARTICOLO 52.	21
<i>Documentazione da trasmettere al tesoriere</i>	21
ARTICOLO 53.	21
<i>Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese</i>	21
ARTICOLO 54.	22
<i>Contabilità del ufficio di tesoreria</i>	22
ARTICOLO 55.	22
<i>Gestione dei titoli e dei valori</i>	22
ARTICOLO 56.	22
<i>Responsabilità del tesoriere e vigilanza</i>	22
ARTICOLO 57.	23
<i>Verifiche di cassa</i>	23
ARTICOLO 58.	23
<i>Termine di presentazione del conto del tesoriere</i>	23
TITOLO V	24
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE	24
ARTICOLO 59.	24
<i>Attività preliminare alla formazione del rendiconto</i>	24
ARTICOLO 60.	24
<i>Relazioni finali sulla gestione dei responsabili degli uffici</i>	24
ARTICOLO 61.	24
<i>Modalità di formazione del rendiconto</i>	24
ARTICOLO 62.	24
<i>Presentazione del rendiconto al consiglio</i>	24
ARTICOLO 63.	25
<i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali</i>	25
ARTICOLO 64.	25
<i>Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti</i>	25
ARTICOLO 65.	25
<i>Tenuta e aggiornamento degli inventari</i>	25
ARTICOLO 66.	25
<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	25
ARTICOLO 67.	26
<i>Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)</i>	26
ARTICOLO 68.	26
<i>Inventario dei beni mobili</i>	26
ARTICOLO 69.	26
<i>Categorie di beni mobili non inventariabili</i>	26
ARTICOLO 70.	26
<i>Criteri per la valutazione dei beni</i>	26
ARTICOLO 71.	27
<i>Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale</i>	27

ARTICOLO 72.	27
<i>Gestione dei beni</i>	27
ARTICOLO 73	27
<i>Ammortamento economico</i>	27
TITOLO VI.....	28
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	28
ARTICOLO 74.	28
<i>Organo di revisione economico-finanziaria</i>	28
ARTICOLO 75.	28
<i>Durata dell'incarico</i>	28
ARTICOLO 76.	28
<i>Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore</i>	28
ARTICOLO 77.	28
<i>Attività di collaborazione con gli organi comunali</i>	28
TITOLO VII.....	29
UFFICIO DI ECONOMATO.....	29
ARTICOLO 78.	29
<i>Ufficio economato</i>	29
ARTICOLO 79.	29
<i>Fondi di economato</i>	29
ARTICOLO 80.	30
<i>Ufficio di cassa</i>	30
TITOLO VIII.....	31
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	31
ARTICOLO 81.	31
<i>Direzione temporanea del ufficio finanziario</i>	31
ARTICOLO 82.	31
<i>Tempi di applicazione</i>	31
SOMMARIO.....	32