

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Organizzazione del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è affidato all'ufficio di ragioneria e il responsabile dell'ufficio di ragioneria è anche il responsabile del servizio finanziario.

Art. 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, di P.E.G. o di atti programmatici 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) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) pareri e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Art. 3

Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

2. Il responsabile esprime inoltre il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

Art. 4

Parere di regolarità contabile sugli atti degli organi collegiali

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

- a) la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c) l'osservanza delle norme fiscali;
- d) la coerenza della proposta con la relazione previsionale e programmatica.

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

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal dipendente del servizio che normalmente lo sostituisce.

4. Qualora il responsabile si rifiuti di rendere il parere entro il termine di cui al comma 2 l'organo collegiale è legittimato a deliberare in assenza del parere senza particolare aggravio dell'obbligo di motivazione. In questo caso è sufficiente che nella delibera venga segnalato il rifiuto del funzionario. In caso di rifiuto ingiustificato a rendere il parere il dipendente non è sollevato da responsabilità conseguenti all'adozione dell'atto, e costituisce infrazione ai doveri d'ufficio rilevante sul piano disciplinare.

Art. 5

Visto di regolarità contabile sui provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria degli atti di determinazione di impegno della spesa dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da questi individuato.

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 tal caso il responsabile del servizio di merito può chiedere al sindaco di prescrivere l'apposizione del visto, con esonero da ogni responsabilità in capo a chi è tenuto a provvedere.

Art. 6

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Rientrano nella responsabilità dei servizi di merito sulla base del piano esecutivo di gestione o degli atti di indirizzo l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.

2. I responsabili dei servizi acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi attribuiti.

3. 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.

Art. 7

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala immediatamente 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

Art. 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 set-

tembre ai responsabili dei servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Art. 9

Proposte di stanziamento

1. I responsabili dei servizi, 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 15 ottobre.

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

Art. 10

Schema di bilancio

1. Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Quando 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 entro fine ottobre.

Art. 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 approvate dalla giunta sono trasmesse al revisore dei conti per il relativo parere che viene formulato entro sette giorni.

3. Le proposte unitamente al parere del revisore dei conti 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 dodici giorni interi. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione ai consiglieri comunali.

Art. 12

Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro otto giorni successivi al deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

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

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

Art. 13

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. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere del revisore dei conti.

Art. 14

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.

Art. 15

Ammortamenti di esercizio

1. A decorrere dai termini fissati dal D.P.G.R. 28 dicembre 1999, n. 10/L ed eventuali sue modifiche, la quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L applicati al valore dei beni rilevabili 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.

Art. 16

Parere del revisore sulle proposte di variazione di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal servizio finanziario al revisore dei conti che esprime il proprio parere entro tre giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del consiglio e della giunta il parere è espresso entro 24 ore e comunque prima dell'orario fissato per la seduta.

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

Art. 17

Variazioni di bilancio negli stanziamenti relativi a servizi per conto di terzi

1. Le variazioni relative all'accertamento di maggiori entrate e all'impegno di maggiori spese nei servizi per conto di terzi possono essere adottate dalla giunta fino al 31 dicembre.

Art. 18

Piano esecutivo di gestione

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 dei servizi può approvare il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il P.E.G. ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa. I servizi possono essere suddivisi in più centri di costo assegnati a uffici diversi.

3. Il P.E.G. contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio responsabile;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, eventualmente articolate in capitoli e articoli;
- 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.

4. Per le spese di investimento il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

5. Qualora a uno stesso obiettivo cooperino più uffici sono individuati centri di costo separati.

6. Nel caso in cui il P.E.G. non preveda per alcune dotazioni finanziarie le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del responsabile del servizio di merito, la giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo.

7. Il sindaco nomina i responsabili degli uffici previsti nel P.E.G. ed affida ad essi i compiti di cui alla lettera b) del comma 3 costituendo ciò individuazione degli atti dirigenziali e direttivi ai sensi dell'articolo 36 commi 2 e 4 del D.P.G.R. 19 maggio 1999 n. 3/L.

Art. 19

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. La proposta di variazione al piano esecutivo di gestione è presentata alla giunta comunale dal responsabile del servizio finanziario, su richiesta del servizio di merito.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che modificano gli stanziamenti delle risorse o degli interventi sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio.

3. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo all'interno dello stesso intervento sono adottate, su richiesta del servizio di merito, dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dal ricevimento della proposta.

4. Non è necessario acquisire il parere del revisore dei conti sulle variazioni previste in questo articolo.

Art. 20

Atti programmatici 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 dei servizi se non si avvale della facoltà di adottare il P.E.G. approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

2. L'atto programmatico contiene in relazione alle singole strutture organizzative le seguenti indicazioni:

- a) L'ufficio responsabile;
- 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. Gli atti programmatici possono essere adottati senza limitazioni temporali nel corso dell'intero esercizio e possono essere riferiti a specifiche attività degli uffici, per le quali individuano i soggetti responsabili anche indipendentemente dalla responsabilità della struttura.

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

5. Il sindaco nomina i responsabili degli uffici previsti nel P.E.G. ed affida ad essi i compiti di cui alla lettera b) del comma 3 costituendo ciò individuazione degli atti dirigenziali e direttivi ai sensi dell'articolo 36 commi 2 e 4 del D.P.G.R. 19 maggio 1999 n. 3/L.

Art. 21

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.

Art. 22

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

Art. 23

Fasi dell'entrata

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

2. La giunta assegna le risorse specifiche di entrata ai responsabili dei servizi con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici 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.

4. L'accertamento di tutte le altre entrate non specificatamente assegnate ai responsabili dei servizi di merito restano assegnate al responsabile del servizio finanziario, che può ripartire le competenze come previsto all'articolo 3.

Art. 24

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 servizi a carattere produttivo e dei servizi 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. In ogni caso l'accertamento è disposto contestualmente alla riscossione sulla base di atti e documentazione idonea.

4. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

5. 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.

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

Art. 25

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, e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso.

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 (D.P.R. 10.11.1997, n. 513 e al D.P.C.M. 8.2.1999).

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata sono di competenza del responsabile del servizio di merito e costituiscono 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.

6. Sono comunque validi gli ordinativi di pagamento che vengono elaborati dalle procedure informatiche in dotazione agli uffici anche nelle more dell'adeguamento a quanto prescritto nel presente articolo.

7. 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.

Art. 26

Versamento dell'entrata

1. Gli incaricati interni alla riscossione diretta diversi dall'economista versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente quando le stesse superano l'importo di lire 1 milione (500 euro dal 2002.)

CAPO II
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27

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 previste nei singoli interventi o nei centri di costo ai responsabili dei servizi con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Art. 28

Impegno della spesa

1. Gli impegni della spesa avvengono con determinazioni di impegno assunte dai responsabili dei servizi che 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 sottoscritte dai responsabili del servizio datate, numerate e raccolte in ordine cronologico sono trasmesse in giornata al servizio finanziario che entro i tre giorni successivi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura. Il segretario comunale può impartire ulteriori disposizioni organizzative sulle procedure e sulla modulistica da usare per la redazione degli atti di determinazione di impegno della spesa.

3. Il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione. Tali comunicazioni possono valere anche come formale accettazione dell'offerta costituendo ciò contratto tramite corrispondenza secondo l'uso del commercio con le modalità previste dal terzo comma dell'articolo 15 della L.P. 19.07.1990 n. 23. Allo stesso titolo il responsabile del servizio stipula anche i contratti quando il segretario comunale non possa provvedervi svolgendo in relazione ad essi le funzioni di ufficiale rogante come previsto dall'art. 28 comma 9 dello Statuto.

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

- a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto 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.

5. I responsabili di servizio trasmettono al servizio finanziario entro il 10 gennaio dell'anno successivo l'elenco delle determinazioni di impegno di spesa dalle quali non siano derivate, entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali somme costituiscono economie di spesa.

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

7. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese previste all'art. 15 del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L e successive modificazioni e integrazioni.

8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi nel rispetto di quanto stabilito ai commi 7 e 8 dell'articolo 15 del citato D.P.G.R. 8/99.

Art. 29

Prenotazione impegno provvisorio

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono chiedere al responsabile del servizio finanziario la prenotazione di impegni provvisori di spesa relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.

2. Il responsabile del servizio finanziario comunica entro tre giorni l'avvenuta prenotazione o la carenza di fondi anche ai fini dei provvedimenti di variazioni di bilancio di cui al precedente art. 19.

3. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine a determinazioni di impegno di spesa come previsto all'articolo 28 comma 1, sono cancellate d'ufficio dal servizio finanziario.

Art. 30

Impegni di spesa in conto capitale

1. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ai sensi dell'art. 15 comma 5 lettere b), d) ed e) D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L, e sono conservate a residuo per non più di un esercizio finanziario.

2. Decorso tale periodo esse costituiscono economia di spesa per la parte non impegnata ai sensi dell'art. 28 di questo regolamento.

Art. 31

Spese a calcolo

1. Sono spese a calcolo le spese correnti di carattere variabile, concernenti le ordinarie provviste per prestazioni di servizi o di forniture.

2. Nel piano esecutivo di gestione o negli atti 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 dei servizi. Ogni fattura o nota di spesa a calcolo non può superare, l'importo al netto di IVA di lire 6.000.000 per l'anno 2001 e 3.000 Euro dal 2002

3. Il servizio finanziario, dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici 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 di servizio che provvedono in via breve o attraverso l'emissione di buoni d'ordine da consegnare in copia al servizio finanziario per le relative prenotazioni di spesa.

5. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le fatture o analoghe note di spesa emesse entro la fine dell'esercizio ed anche quelle emesse in data successiva se entro il 31 dicembre è stato emesso e consegnato al servizio finanziario il buono d'ordine.

Art. 32

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle definite dall'art. 24 del Testo coordinato delle disposizioni sull'ordinamento dei comuni contenute nel D.P.G.R. 27 febbraio 1995 n. 4/L e successive modifiche ed integrazioni e le seguenti altre spese ad esse assimilabili:

a) le ipotesi previste alla lettera a) dell'art. 24 sono estese a qualsiasi oggetto che possa significare atto di cortesia. Gli acquisti possono essere anche preventivi e cumulativi; in tal caso verrà redatto verbale di carico, sottoscritto dal funzionario cui viene affidata la custodia e gestione, il quale avrà cura di segnare a titolo di scarico il nominativo dell'amministratore che ne chiede il prelievo e i nominativi dei beneficiari o indicazioni analoghe e la data dell'operazione. I doni simbolici di cui alla presente fattispecie possono avvenire anche in occasioni diverse da manifestazioni e iniziative di particolare rilievo, ma devono comunque essere destinati alle personalità di cui alla lettera b). Non sono considerate spese di rappresentanza, ma rientrano fra le normali spese istituzionali quelle relative a stampe e distribuzioni di libri o altri oggetti alle famiglie o ad altri soggetti appartenenti a categorie a cui le iniziative sono rivolte;

- b) Le ipotesi previste alla lettera b) dell'art. 24 sono estese alle colazioni di lavoro e altre consumazioni anche in occasione di incontri con amministratori e funzionari di altri enti ed altre personalità di rilievo nei vari campi della vita politica e sociale, quando sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività dei soggetti. Dette spese sono relative non solo agli ospiti, ma anche agli amministratori ai funzionari e ai dipendenti che partecipano per ragioni d'ufficio agli incontri;
- c) Le ipotesi previste alla lettera c) dell'art. 24 sono estese anche ai beni di cui alla lettera a) e ai gadgets e altri oggetti pubblicitari volti a far apprezzare l'attività svolta dal comune a favore della collettività;
- d) i consumi di energia elettrica derivanti dai servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità posti in opera sugli impianti di illuminazione pubblica dalle Pro Loco o altre Associazioni autorizzate trovano imputazione indistinta nelle spese per la pubblica illuminazione;
- e) le spese ammissibili per gemellaggi verranno definite con gli atti formali che daranno avvio a tali iniziative;
- f) le ipotesi previste dalla lettera f) dell'art. 24 devono essere preventivamente deliberate dalla giunta comunale o previste nel P.E.G. o in altri atti programmatici di indirizzo;
- g) le spese di inaugurazione di opere pubbliche sono estese anche ad incontri conviviali cui possono partecipare le personalità di cui alla lettera b) che hanno avuto parte nell'opera, titolari e maestranze delle imprese esecutrici e gli amministratori e dipendenti, anche cessati dalle rispettive cariche, che abbiano partecipato per ragioni d'ufficio alla realizzazione dell'opera;
- h) le ipotesi previste dalla lettera h) dell'art. 24 vengono estese anche ai decessi che riguardano personale a riposo, gli amministratori attuali e quelli di precedenti mandati elettorali e i loro cari;
- i) per quanto riguarda la giornata di riconoscenza ai Vigili del Fuoco Volontari si rinvia all'art. 20 dei criteri per la concessione di contributi e ausili finanziari, approvato con deliberazione n. 50 del 26 luglio 1993.

2. Non sono considerate spese di rappresentanza quelle per consumazioni e acquisto di altri beni destinati al funzionamento e alle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni, ivi compresi i momenti conviviali o rinfreschi per le festività di fine anno o per fine mandato o per altri festeggiamenti speciali. Esse trovano imputazione in appositi interventi diversi da quello relativo al fondo per le spese di rappresentanza e sono considerate come normali spese a calcolo di cui al precedente articolo 31.

3. La gestione del fondo spese di rappresentanza è affidata alla giunta comunale che vi provvede in base ai seguenti criteri:

- a) dovranno essere assunte apposite e formali deliberazioni preventive per le spese di cui alle lettere e) ed f) del precedente comma affidandone l'esecuzione ai responsabili di servizio secondo le normali procedure previste nel presente regolamento;
- b) con i provvedimenti di individuazione delle spese a calcolo previste dal precedente articolo verranno stabiliti i fondi e formulati ulteriori criteri ed indirizzi per la gestione ove potranno essere previste indicazioni di dettaglio con affidamento di competenze agli amministratori.

Art. 33

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.

Art. 34

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal servizio finanziario e trasmesse entro cinque giorni per la liquidazione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi. Entro lo stesso termine, fatti salvi i tempi più restrittivi previsti dal codice civile, il responsabile del servizio di merito deve comunicare per iscritto al fornitore o al creditore eventuali contestazioni che ne impediscono la liquidazione trasmettendone copia al servizio finanziario.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi, al servizio finanziario il quale, entro i dieci giorni successivi, appone il visto di controllo e riscontro e dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione o restituisce l'atto al servizio proponente segnalando le irregolarità riscontrate.

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. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

5. Il responsabile di servizio di merito assume ogni ed esclusiva responsabilità verso i terzi per gli adempimenti contrattuali ed il rispetto dei tempi e modalità di pagamento, fatti salvi i quindici giorni riservati al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti di competenza ed i tempi contrattuali previsti per il Tesoriere ai fini del pagamento.

6. Per le spese di cui alle lettere a), b), c) ed e) del comma 2, articolo 15 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L, che non rientrano nelle specifiche competenze dei responsabili di servizi di merito, la fase della liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione della spesa a cui provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario o suo incaricato con l'emissione del mandato di pagamento.

7. Gli stipendi e le indennità mensili sono elaborati in modo completamente automatico da apposita procedura informatica. In essi sono compresi anche gli elementi variabili del trattamento economico come il lavoro straordinario, l'indennità di missione, le competenze di fine rapporto in caso di impiego temporaneo contrattuale, gli assegni per il nucleo familiare, purché, ove occorra, siano preventivamente autorizzati e/o determinati nelle forme di legge o di regolamento. Il responsabile del servizio finanziario è responsabile della correttezza dei dati, dei risultati e delle procedure.

8. Il servizio finanziario provvede entro il giorno 10 di ogni mese - gennaio escluso - alla ordinazione delle spese a calcolo liquidate nel mese precedente con ordinazione cumulativa.

9. Sono fatte salve le procedure e le tempistiche speciali previste dalla legislazione per le liquidazioni e le ordinazioni delle spese inerenti lavori pubblici o da altre disposizioni speciali di legge.

Art. 35

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o altro funzionario da lui incaricato.

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 (D.P.R. 10.11.1997 n. 513 e D.P.C.M. 8.2.1999).

3. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) la data di emissione;
- c) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- d) l'intervento (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- e) la codifica della spesa;
- f) l'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) 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;
- h) le eventuali modalità di pagamento richieste dal creditore;
- i) la causale della spesa;
- j) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
- k) gli eventuali vincoli di destinazione.

4. I mandati di pagamento contengono gli estremi l'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa. In particolare:

- a) gli estremi dell'atto di liquidazione apposto sulle fatture o su analoghe richieste di pagamento;

- b) la dichiarazione che trattasi di ordinazione di spesa a calcolo, come previsto dal precedente articolo 34 comma 8 o rimborso delle somme anticipate dall'economato come previsto dall'articolo 76
- c) la dichiarazione che trattasi di spesa prevista al precedente articolo 34 commi 6 o 7 ove la fase della liquidazione coincide con l'ordinazione della spesa;
- d) la dichiarazione che trattasi di spese relative a servizi per conto di terzi.

5. Sono comunque validi i mandati di pagamento che vengono elaborati dalle procedure informatiche in dotazione agli uffici anche nelle more dell'adeguamento a quanto prescritto nel presente articolo.

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, o da ordini del responsabile del servizio finanziario per spese urgenti e indispensabili per evitare responsabilità o danni patrimoniali all'ente, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro il termine dell'esercizio finanziario.

CAPO III

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 36

Risultato presunto di amministrazione

1. Il servizio finanziario predispone 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.

Art. 37

Verbale di chiusura

1. La giunta approva entro il 31 marzo 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 per i fini di cui all'articolo 17 comma 3 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura come consentito dall'art. 20 comma 2 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L.

Art. 38

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 39.

Art. 39

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.

Art. 40

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.

Art. 41

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 servizio finanziario, sulla base delle indicazioni dei responsabili dei servizi di merito, provvede con propria determinazione al riaccertamento degli stessi attraverso l'eliminazione totale o parziale per insussistenza o prescrizione.

2. L'elenco definitivo dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio 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

Art. 42

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, il relativo impegno di spesa a carico del bilancio dell'esercizio in corso, è adottato entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, fatte salve le spese ammissibili ai benefici della L.P. 10 gennaio 1992 n. 2 e successive modifiche e integrazioni o sostituzioni.

Art. 43

Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

1. Il servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi effettua 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 D.P.G.R. 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 D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L non oltre il 30 novembre.

Art. 44

Assestamento generale di bilancio

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi 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.

Art. 45

Debiti fuori bilancio

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto quando si verifica uno dei casi previsti dall'articolo 21 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L.

2. Nell'ipotesi previste dalle lettere a), d) ed e) del citato articolo 21 la documentazione viene consegnata al responsabile del servizio di merito il quale elabora una proposta di delibera debitamente motivata e documentata da trasmettere al responsabile del servizio finanziario che indica i mezzi di copertura della spesa.

3. Nell'ipotesi di cui alla lettera f) del citato articolo 21 l'eventuale responsabile di servizio elabora una relazione circostanziata, motivata e documentata sulle cause e su eventuali responsabilità. L'ufficio tecnico predisponde e sottoscrive una perizia di stima ove viene data ogni idonea ragione e dimostrazione

sull'accertamento dell'utilità dei beni e servizi acquisiti nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza ed elabora un computo metrico dettagliato a dimostrazione dell'arricchimento dell'ente in base ai principi generali dell'arricchimento senza causa stabiliti dal codice civile. Il responsabile del servizio finanziario indica i mezzi di copertura della spesa.

4. Sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è acquisito il parere del revisore dei conti secondo la procedura prevista dall'articolo 16.

5. Le proposte elaborate come sopra e complete dei pareri di legge sono comunicate al presidente del consiglio e depositate negli atti di seduta consiliare.

Art. 46

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, nel P.E.G. o negli atti programmatici 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.

Art. 47

Modalità applicative

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

- a) indicazione, nel piano esecutivo di gestione o negli atti programmatici 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.

2. 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 servizio finanziario che comunica i risultati delle verifiche al sindaco.

TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 48

Affidamento del servizio di tesoreria

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

2. 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.

Art. 49

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale e da convenzione di tesoreria deliberata dalla Giunta comunale in conformità ad apposito capitolato speciale. La convenzione disciplina:

- a) la durata del servizio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
- b) le modalità organizzative ivi compreso lo scambio di dati informatici e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
- 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.

Art. 50

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 del revisore dei conti;
- 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.

Art. 51

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 41. 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.

Art. 52

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.

Art. 53

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 da un suo incaricato. 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 servizio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

Art. 54

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. È 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 preleva le somme giacenti sui conti correnti postali richiedendo la regolarizzazione all'ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

Art. 55

Verifiche di cassa

1. Il revisore dei conti e il responsabile del servizio finanziario possono effettuare 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 servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

Art. 56

Termine di presentazione del conto del tesoriere

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

TITOLO V RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 57

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento 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'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

Art. 58

Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi redigono, entro la fine del mese di marzo, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente riferita alla realizzazione degli obiettivi e alla gestione delle ri-

sorse 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 dal piano esecutivo di gestione o dagli atti programmatici di indirizzo nonché ai parametri gestionali previsti dall'articolo 31 comma 5 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L.

Art. 59

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario verifica entro la fine del mese di marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e nel caso in cui vengono 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. Entro il 15 maggio il servizio finanziario predispone gli schemi del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e dei loro allegati e la relazione al rendiconto della gestione elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili dei servizi.

Art. 60

Presentazione del rendiconto al consiglio

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati elencati all'art. 59 comma 2, e trasmette il tutto al revisore dei conti che presenta la relazione entro quindici giorni dal ricevimento degli atti.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del revisore dei conti sono depositati 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 dodici giorni interi. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Art. 61

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

1. Nei casi previsti dall'articolo 30 comma 3 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L di chiusura in disavanzo o di indicazioni di debiti fuori bilancio 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.

Art. 62

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.

Art. 63

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. Il servizio finanziario aggiorna l'inventario attestandone l'iscrizione sugli atti di liquidazione, fatture o analoghe note di spesa.

Art. 64

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.

Art. 65

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 servizio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Art. 66

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano e il servizio 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.

Art. 67

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di facile consumo ed i beni mobili di valore individuale inferiore a lire 1.000.000 per il 2001 (500 Euro dal 2002), 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.

Art. 68

Criteria per la valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 D.P.G.R. 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.

Art. 69

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.

Art. 70

Gestione dei beni

1. Il Sindaco con atti di organizzazione interna nomina i consegnatari dei beni inventariati che possono essere anche persone esterne al Comune di Storo nei loro ruoli di responsabili delle attività a cui i beni comunali sono funzionalmente destinati.
2. I consegnatari rispondono della custodia e buon funzionamento dei beni stessi con obbligo di riferire ogni notizia in merito e di comunicare entro il 31 gennaio di ogni anno al servizio finanziario ogni evento che comporti modifiche delle iscrizioni dei registri degli inventari fornendo ogni idonea motivazione al riguardo.

Art. 71

Ammortamento economico

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 D.P.G.R. 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

Art. 72

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata a un revisore dei conti eletto a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 1 dell'art. 39 del D.P.G.R. 4/1999.

Art. 73

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 del precedente incarico, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

2. Nel caso in cui non si provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni.

Art. 74

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 comune 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.

Art. 75

Attività di collaborazione con gli organi comunali

1. Il sindaco può richiedere valutazioni preventive al revisore dei conti sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.

2. Il revisore fornisce al Consiglio, su richiesta del presidente, elementi e valutazioni tecniche ai fini dell'esercizio dei compiti di indirizzo e controllo del consiglio medesimo.

3. Il revisore ha facoltà di partecipare senza diritto di voto alle sedute del Consiglio e della Giunta.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 76

Servizio 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 servizio di economato. Il Sindaco affida l'incarico fino a revoca ad un dipendente che assume la responsabilità di agente contabile.

2. L'economato è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a lire 20.000.000 per il 2001 e 10.000 Euro dal 2002 in poi, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione. Tale competenza è affidata al segretario comunale qualora il responsabile del servizio finanziario svolga le funzioni di economato.

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 lire 2.000.000 per l'anno 2001 e 1.000 Euro dall'anno 2002;

- b) il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso;
- c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- d) il responsabile del servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa;
- e) possono gravare sul fondo anche le spese di rappresentanza, di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti;
- f) l'economista tiene la registrazione delle operazioni con le modalità e secondo le procedure previste dal sistema informatico comunale;
- 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 finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L. L'economista è tenuto al rendiconto finale, anche infrannuale; in caso di cessazione o sostituzione dell'incarico o su richiesta del sindaco, del segretario o del revisore di conti.

Art. 77

Fondi di economato

1. L'economista può depositare parte del denaro a lui affidato presso istituti di credito o presso le poste aprendo conti correnti bancari e postali intestati all'Economista del Comune di Storo. L'economista può provvedere ai pagamenti anche mediante assegni o altre disposizioni tratti sui conti correnti o bonifici bancari o postali con addebito sui conti stessi. Su tali conti correnti l'economista può chiedere il rilascio di carte di credito o di debito e o può attivare altre modalità di utilizzo di moneta elettronica. Tutta la documentazione relativa ai conti correnti e all'utilizzo di moneta elettronica va conservata e costituisce parte integrante della rendicontazione dell'economista.

2. Per particolari esigenze l'economista può anticipare ad amministratori e dipendenti le somme necessarie per l'espletamento delle loro funzioni. Essi hanno esclusiva responsabilità di tali somme fino alla rendicontazione con restituzione dell'eccedenza non documentata.

3. L'utilizzo da parte di amministratori e dipendenti di carte di credito e di debito rilasciate sul conto dell'economista avviene ad esclusiva loro responsabilità a titolo di anticipazione come dal comma precedente fino alla documentata rendicontazione.

Art. 78

Servizio di cassa

1. L'economista 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 servizi pubblici a domanda individuale;
- d) altre entrate derivanti da attività dell'amministrazione che in base a regolamenti o a specifiche disposizioni comportino il pagamento di somme di denaro a vario titolo.

Art. 79

Custodia e prestazione di cauzioni

1. L'economista comunale è abilitato a custodire le cauzioni di importo non superiore a lire 2.000.000 per l'anno 2001 e a 1000 euro dall'anno 2002, previste da normative comunali e prestate dai terzi a favore del comune e a garanzia del corretto utilizzo temporaneo di beni o servizi comunali.

2. Del pari l'economista comunale è autorizzato a prestare cauzioni in denaro nei limiti di importi indicati nel comma precedente e per la presumibile durata non superiore a 365 giorni, richieste al Comune di Storo per l'esecuzione di lavori o per altre attività di competenza comunale.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI-----	pag. 1
Articolo 1. Organizzazione del servizio finanziario -----	“ 1
Articolo 2. Competenze del servizio finanziario-----	“ 1
Articolo 3. Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario -----	“ 1
Articolo 4. Parere di regolarità contabile sugli atti degli organi collegiali	
Articolo 5. Visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di spesa dei responsabili dei servizi-----	“ 2
Articolo 6. Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione-----	“ 2
Articolo 7. Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario -----	“ 2
TITOLO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE -----	“ 3
Articolo 8. Direttive di programmazione -----	“ 3
Articolo 9. Proposte di stanziamento -----	“ 3
Articolo 10. Schema di bilancio-----	“ 3
Articolo 11. Proposta definitiva di bilancio-----	“ 3
Articolo 12. Presentazione di emendamenti-----	“ 3
Articolo 13. Fondo di riserva-----	“ 4
Articolo 14. Fondo svalutazione crediti-----	“ 4
Articolo 15. Ammortamenti di esercizio -----	“ 4
Articolo 16. Parere del revisore dei conti sulle proposte di variazione di bilancio -----	“ 4
Articolo 17. Variazioni di bilancio negli stanziamenti relativi a servizi per conto di terzi-----	“ 4
Articolo 18. Piano esecutivo di gestione-----	“ 5
Articolo 19. Variazioni al piano esecutivo di gestione-----	“ 5
Articolo 20. Atti programmatici di indirizzo-----	“ 6
Articolo 21. Impegni pluriennali -----	“ 6
Articolo 22. Relazione previsionale e programmatica-----	“ 6
TITOLO III LA GESTIONE DEL BILANCIO-----	“ 6
CAPO I GESTIONE DELLE ENTRATE -----	“ 6
Articolo 23. Fasi dell'entrata-----	“ 6
Articolo 24. Accertamento dell'entrata-----	“ 7
Articolo 25. Riscossione dell'entrata -----	“ 7
Articolo 26. Versamento dell'entrata-----	“ 7
CAPO II GESTIONE DELLE SPESE -----	“ 8
Articolo 27. Fasi della spesa-----	“ 8
Articolo 28. Impegno della spesa -----	“ 9
Articolo 29. Prenotazione impegno provvisorio -----	“ 9
Articolo 30. Impegni di spesa in conto capitale -----	“ 9
Articolo 31. Spese a calcolo-----	“ 9
Articolo 32. Spese di rappresentanza -----	“ 9
Articolo 33. Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione-----	“ 10
Articolo 34. Liquidazione della spesa -----	“ 11
Articolo 35. Mandati di pagamento-----	“ 11
CAPO III RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE -----	“ 12
Articolo 36. Risultato presunto di amministrazione -----	“ 12
Articolo 37. Verbale di chiusura -----	“ 12
Articolo 38. Avanzo di amministrazione-----	“ 13
Articolo 39. Disavanzo di amministrazione -----	“ 13
Articolo 40. Residui attivi-----	“ 13
Articolo 41. Residui passivi-----	“ 14

CAPO IV PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE-----	“	14
Articolo 42. Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile -----	“	14
Articolo 43. Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione -----	“	14
Articolo 44. Assestamento generale di bilancio -----	“	15
Articolo 45. Debiti fuori bilancio -----	“	15
Articolo 46. Obiettivi del controllo di gestione-----	“	15
Articolo 47. Modalità applicative -----	“	15
TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA -----	“	16
Articolo 48. Affidamento del servizio di tesoreria-----	“	16
Articolo 49. Convenzione di tesoreria -----	“	16
Articolo 50. Documentazione da trasmettere al tesoriere -----	“	16
Articolo 51. Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese-----	“	16
Articolo 52. Contabilità del servizio di tesoreria -----	“	17
Articolo 53. Gestione dei titoli e dei valori -----	“	17
Articolo 54. Responsabilità del tesoriere e vigilanza-----	“	17
Articolo 55. Verifiche di cassa -----	“	17
Articolo 56. Termine di presentazione del conto del tesoriere-----	“	17
TITOLO V RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE -----	“	18
Articolo 57. Attività preliminare alla formazione del rendiconto-----	“	18
Articolo 58. Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi-----	“	18
Articolo 59. Modalità di formazione del rendiconto-----	“	18
Articolo 60. Presentazione del rendiconto al consiglio-----	“	18
Articolo 61. Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali -----	“	19
Articolo 62. Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti-----	“	19
Articolo 63. Tenuta e aggiornamento degli inventari-----	“	19
Articolo 64. Inventario dei beni soggetti al regime del demanio -----	“	19
Articolo 65. Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili) -----	“	19
Articolo 66. Inventario dei beni mobili-----	“	20
Articolo 67. Categorie di beni mobili non inventariabili -----	“	20
Articolo 68. Criteri per la valutazione dei beni-----	“	20
Articolo 69. Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale-----	“	20
Articolo 70. Gestione dei beni -----	“	20
Articolo 71. Ammortamento economico -----	“	21
TITOLO VI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA-----	“	21
Articolo 72. Organo di revisione economico-finanziaria-----	“	21
Articolo 73. Durata dell’incarico-----	“	21
Articolo 74. Cause di cessazione dell’incarico e sostituzione del revisore -----	“	21
Articolo 75. Attività di collaborazione con gli organi comunali -----	“	21
TITOLO VII SERVIZIO DI ECONOMATO -----	“	22
Articolo 76. Servizio economato -----	“	22
Articolo 77. Fondi di economato -----	“	22
Articolo 78. Servizio di cassa -----	“	23
Articolo 79. Custodia e prestazioni di cauzioni -----	“	23