COMUNE
di
MUSILE DI PIAVE
Provincia di Venezia

REGOLAMENTO
di
CONTABILITA'

Approvato con delib. del Commissario Straord.rio n° 40 del 31.10.1997.

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 1

Strumenti della programmazione

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso un insieme coordinato e congruente di piani, programmi e progetti.
2. I piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa e individuano le azioni programmatiche conseguenti. Possono essere generali, se si riferiscono alla globalità degli interventi, oppure settoriali o intersettoriali. Le azioni programmatiche individuate nei piani da attuare attraverso i programmi e i progetti devono essere articolate per fasi temporali di svolgimento.
3. I programmi e i progetti sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi. I progetti sono dei programmi che il Comune ritiene opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo, in considerazione dei seguenti fattori:
 - a) l'ampiezza delle interdipendenze fra gli interventi e le unità organizzative coinvolte;
 - b) la rilevanza delle risorse richieste;
 - c) la rilevanza degli obiettivi sociali perseguiti.
4. Le previsioni in base alle quali vengono formulati i piani hanno un orizzonte temporale la cui ampiezza dipende dalla natura delle variabili sociali, territoriali ed economiche considerate.

Art. 2

Caratteristiche dei programmi e dei progetti

1. Ciascun programma o progetto deve indicare esplicitamente almeno:
 - a) il responsabile del programma o del progetto;
 - b) l'unità o le unità organizzative deputate alla realizzazione, oppure l'esigenza di costituire un'apposita unità operativa;
 - c) i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
 - d) gli obiettivi perseguiti;
 - e) le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
 - f) le risorse umane e materiali dedicate;
 - g) le spese dirette e indirette da sostenere e le fonti di finanziamento; qualora il programma o il progetto abbia natura pluriennale, tali informazioni devono essere articolate per esercizio;
 - h) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti.

Art. 3
Formazione dei piani, programmi e progetti

1. Le proposte di piano e, in loro attuazione, le proposte di programmi e progetti vengono formulate secondo le seguenti modalità:

- a) Il Sindaco indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti;
- b) i Responsabili dei settori, con il coordinamento del Segretario Comunale e seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di proposta, avvalendosi della struttura organizzativa;
- c) la Giunta approva le proposte di bilancio per la successiva presentazione al Consiglio del bilancio.

Art. 4
Monitoraggio dei programmi e dei progetti

1. Ogni Responsabile di programma o di progetto:

- a) opera il sistematico riscontro attuativo del programma o progetto con cadenza trimestrale ed elabora i relativi rapporti di monitoraggio;
- b) elabora il rapporto sullo stato di attuazione del programma o del progetto, nonché le proprie eventuali proposte di modifica e integrazione e quelle conseguenti a richiesta della Giunta;
- c) procede alla verifica dei risultati finali conseguiti e alla stesura del rapporto finale.

2. I rapporti di cui ai punti a) e c) del comma precedente sono inoltrati al Responsabile del Servizio per il controllo di gestione, al Segretario Comunale, alla Giunta.

Art. 5
Unità operative per l'attuazione degli strumenti di programmazione

1. Per l'esecuzione di programmi e progetti possono essere costituite apposite unità operative settoriali o intersettoriali, con l'apporto di personale appartenente ai diversi servizi coinvolti.
2. La costituzione delle unità operative di cui al precedente comma e la nomina del relativo responsabile sono di competenza della Giunta Comunale, sentito il Segretario comunale.

Art. 6
Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci

1. Al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse del Comune sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti della programmazione, la formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione.

2. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:

- a) dal raccordo sistematico fra le fasi del calendario annuale di bilancio e le fasi del processo di programmazione;

- b) dai contenuti del documento di direttiva;
- c) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
- d) dal piano obiettivi e risorse (P.R.O.);
- e) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi.

Art. 7

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica contiene il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale, contestualmente ai quali viene predisposta dalla Giunta, con la collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore. Dette informazioni vengono desunte:
 - a) dai piani, programmi e progetti già approvati e in corso di esecuzione;
 - b) dalle valutazioni sullo stato di attuazione della programmazione e dalle proposte di modificazione e di aggiornamento degli strumenti di programmazione;
 - c) da ogni altro elemento utile attingibile dal sistema informativo-contabile del controllo di gestione.
- 3) La relazione previsionale e programmatica illustra innanzi tutto le caratteristiche generali:
 - a) della popolazione;
 - b) del territorio;
 - c) dell'economia insediata;
 - d) dei servizi del Comune.
4. Relativamente alla lettera d) del terzo comma, la relazione previsionale e programmatica vi specifica per ciascuno dei servizi le risorse umane, strumentali e tecnologiche dedicate.
5. Per la parte relativa alle entrate, la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare individuando le fonti di finanziamento e ponendo in evidenza l'andamento storico degli stessi, nonché i relativi vincoli.
6. Per la parte relativa alle spese, la relazione previsionale e programmatica è formulata per programmi e per progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale.
7. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, per ciascun programma o progetto:
 - a) sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;
 - b) sono indicate le risorse umane, strumentali e tecnologiche allo stesso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi nei quali si articola il programma stesso;
 - c) sono poste in evidenza l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente e alla spesa per investimenti, opportunamente disaggregate nella parte consolidata e in quella di sviluppo;
 - d) è data specifica motivazione delle scelte adottate e delle variazioni più rilevanti.
8. Le quantità monetarie contenute nella relazione previsionale e programmatica sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 8

Bilancio pluriennale

1. Il Bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione.
Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.
2. Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza con osservanza dei principi di cui all'art. 15 ad esclusione del principio di annualità; tale bilancio:
 - a) costituisce il quadro di riferimento finanziario per l'azione amministrativa futura e individua i mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e indica, per queste ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, ivi compreso l'indebitamento;
 - b) con riguardo alle spese, è redatto per titoli, servizi ed interventi ed indica, per ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, le previsioni relative all'ammontare delle spese correnti;
 - c) è predisposto di norma e salvo adattamenti del software in uso, secondo il modello stabilito dall'ordinamento vigente.
3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa.
4. Le quantità monetarie contenute nel bilancio pluriennale sono espresse in lire correnti, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 9

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, in base ai programmi ed ai progetti deliberati, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 10
Finalità del controllo di gestione

1. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 11
Oggetto del controllo di gestione

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- a) La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente.
- b) La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 12
La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico patrimoniale.

4: Il responsabile di servizio finanziario è preposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.

Art. 13
Fasi del controllo della gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) Rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
 - e) Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Art. 14
Referto del controllo di gestione

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente e il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 15

Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e che ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestione fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.
4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i seguenti altri principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, pubblicità.
5. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni recate dall'ordinamento vigente.
6. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di eventuali altre spese ad essere collegate; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
7. A sostegno del rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, le previsioni di bilancio sono corredate da analisi retrospettive riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento; tali analisi e parametri sono indicati nella relazione previsionale e programmatica, come stabilito dal precedente art. 7.
8. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono inviati agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente e sono resi disponibili per la consultazione da parte dei cittadini presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.
9. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti e alle prenotazioni di spesa di cui al successivo art. 47, terzo comma.
10. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 16
Struttura del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è costituito:
 - a) dalla parte entrata;
 - b) dalla parte spesa;
 - c) dai quadri riepilogativi.
2. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono redatti secondo i modelli, gli schemi e i sistemi di codifica stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 17
Requisiti del bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.
4. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede con delibera, da sottoporre a controllo e da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e adotta gli eventuali provvedimenti necessari a:
 - a) ripianare gli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
 - b) ripianare il disavanzo di amministrazione accertato;
 - c) ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.
5. Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzioni di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

Art. 18
Accantonamenti per ammortamento e fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione annuale, con riferimento a ciascun servizio individuato, è iscritto in un apposito intervento l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi; tale importo è definito secondo le norme stabilite dall'ordinamento.
2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nell'avanzo di amministrazione di fine esercizio.
3. Nel bilancio di previsione annuale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 19
Allegati al bilancio di previsione annuale

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:
- a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) il rendiconto deliberato relativo al penultimo esercizio antecedente a quello a cui di riferisce il bilancio di previsione annuale;
 - d) le risultanze dei rendiconti di eventuali aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici relative al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
 - e) la deliberazione che deve essere adottata annualmente prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, relativa alla quantità, qualità e prezzi delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, ad attività produttive e terziarie che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie;
 - f) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - g) ogni altro certificato, elaborato o documento previsto dalla normativa vigente.

Art. 20
Applicazione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:
 - a) fondi vincolati;
 - b) fondi non vincolati;
 - c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
 - d) fondi di ammortamento.
3. Fatte salve eventuali diverse norme recate dalla legge, l'applicazione del risultato di amministrazione al bilancio di previsione annuale è operata nel rispetto del disposto dei commi seguenti.
4. L'avanzo di amministrazione, per la parte non rappresentata da fondi vincolati, può essere utilizzato, solo dopo approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo qualora l'avanzo non sia sufficiente ad applicare alla parte spesa del bilancio di previsione annuale un importo pari alle quote non coperte dall'avanzo stesso;
 - b) per la prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti in base all'ordinamento vigente;
 - c) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive e dei provvedimenti adottati dal Consiglio al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio ove non possa provvedervi con mezzi ordinari;
 - d) per il finanziamento delle spese di investimento;
5. Il disavanzo di amministrazione accertato è applicato al bilancio di previsione annuale e ripianato in base alle norme del precedente art. 18, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato di amministrazione.

Art. 21

Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. I responsabili di servizio formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità preventivamente fissate dal Sindaco, le relative proposte corredate da apposite relazioni, sottoscritte sia dal responsabile di servizio che dall'assessore competente, comunicandole al Responsabile del Servizio Finanziario (entro il 15 settembre)
2. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve far riferimento a situazioni oggettive e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.
3. Entro 45 giorni dal termine di approvazione del bilancio il servizio finanziario predisporre la bozza di bilancio di previsione contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
4. Entro la stessa data il servizio finanziario predisporre anche la bozza del piano obiettivi e risorse su indicazione dell'assessore al bilancio in collaborazione con il segretario comunale al quale siano state attribuite le funzioni di coordinatore generale.
5. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e da questo presentati al Consiglio unitamente agli altri allegati del bilancio ed alla relazione del Collegio dei Revisori almeno venti giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
6. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.
7. Il bilancio di previsione annuale è deliberato dal Consiglio entro il 31 ottobre o entro il diverso termine stabilito dalla legge.
8. Il bilancio ancorchè contenente le previsioni di mutui è approvato a maggioranza semplice.
9. La relativa deliberazione e i documenti alla stessa allegati sono trasmessi dal Segretario Comunale all'organo regionale di controllo.

Art. 22

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione annuale da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo massimo di due mesi sulla base del bilancio già deliberato.
2. Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate,, per ciascun intervento, spese in misura mensile non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato; da quest'ultimo limite restano escluse le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato in coerenza con il limite stesso.
3. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione annuale la gestione provvisoria è limitata:
 - a) all'assolvimento delle obbligazione già assunte;

- b) al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- c) alle altre operazioni necessarie per evitare che al Comune derivino danni patrimoniali certi e gravi.

Art. 23 **Servizio finanziario**

1. E' istituito il servizio finanziario al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. Il Responsabile del servizio finanziario:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai centri di responsabilità, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
- b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- c) rende il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle proposte di determinazione;
- d) effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e , quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;
- e) svolge ogni altra incombenza attribuita al servizio dallo Statuto Comunale;
- g) segnala al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario comunale e all'Organo di revisione entro 7 giorni, fatti od atti che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato degli accertamenti delle entrate e di impegno delle spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta Comunale.

3 Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale non possono assumere atti deliberativi di impegno contabile (individuazione di fondi preordinati ad un programma/progetto) senza l'avvenuta preventiva acquisizione di impegno di spesa sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario.

4 Tutte le delibere di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale vanno sottoposte al preventivo parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria a verifica della coerenza dell'atto proposto con quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica.

- Nel caso in cui non esistano fondi sufficienti,oppure la spesa non sia coerente con gli equilibri stabiliti in bilancio l'atto non può essere adottato.

- Quando viene proposta una iniziativa non prevista nella relazione previsionale programmatica occorrerà effettuare una variazione al bilancio di previsione.

TITOLO III

FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL PIANO OBIETTIVI E RISORSE

Art. 24

Istituti di flessibilità del bilancio e del piano obiettivi e risorse

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
 - a) le variazioni di bilancio e gli storni;
 - b) l'assestamento generale;
 - c) l'utilizzazione del fondo di riserva.
2. La flessibilità del piano obiettivi e risorse è ottenuta mediante variazioni.

Art. 25

Variazioni di bilancio e storni

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.
2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi della spesa.
3. Le variazioni di bilancio e gli storni tra interventi sono di competenza del Consiglio.
4. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere adottati in via d'urgenza dalla Giunta. In questo caso le variazioni di bilancio e gli storni devono essere ratificati dal Consiglio, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono state adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
5. In caso di mancata o solo parziale ratifica del provvedimento di variazione o di storno adottato dalla Giunta, il Consiglio deve assumere i provvedimenti necessari con riguardo agli eventuali rapporti sorti a seguito della variazione di bilancio o dello storno, oppure della parte di variazione di bilancio o di storno non ratificata. Il consiglio deve adottare tali provvedimenti entro i successivi trenta giorni o entro il 31 dicembre dell'anno nel quale le variazioni di bilancio o gli storni stessi sono stati adottati, se a tale data non sia scaduto il termine predetto.
6. Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
7. Non possono essere effettuati spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.
8. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con le seguenti eccezioni:
 - a) variazioni relative all'accoglimento in bilancio degli stanziamenti di entrata e di spesa derivanti da assegnazioni statali, regionali o di altre enti finanziatori gravate da specifico vincolo di destinazione;
 - b) storni resi indispensabili da situazioni a cui sia necessario provvedere al fine di evitare danni alla collettività amministrata o al patrimonio del comune; tali situazioni devono presentarsi

posteriormente al 30 novembre e ad esse non deve essere possibile provvedere mediante il ricorso al fondo di riserva.

7. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio. L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificatamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

Art. 26 **Assestamento generale**

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal servizio finanziario, il Consiglio Comunale può deliberare la variazione di assestamento generale del bilancio.

2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 27 **Utilizzazione del fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 28 **Piano obiettivi e risorse (P.R.O.)**

1. Entro un mese dalla data di deliberazione del bilancio, la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione e provvede al riparto fra i servizi degli obiettivi della gestione ordinaria unitamente alle dotazioni finanziarie assegnandole ai responsabili dei servizi nominativamente indicati;

2. Nel piano sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finalizzare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della Legge 142/90, nonché da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della Legge 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa Legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, fermo restando i presupposti e i requisiti previste dalle norme citate, nonché ogni deliberazione in ordine al contenzioso e alle transazioni; contestualmente all'adozione del provvedimento da parte della giunta o dopo la deliberazione consiliare l'organo

esecutivo assegna al responsabile del servizio competente i fondi necessari a finanziare la spesa affinché quest'ultimo assuma l'impegno di spesa con propria determinazione.

3. Il piano obiettivi e risorse contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

4. Per ciascun capitolo della spesa deve essere indicata la rilevanza eventuale ai fini dell'Iva.

Art. 29

Variazioni al piano obiettivi e risorse

1. Le variazioni al piano obiettivi e risorse sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.

2. Il Responsabile di settore qualora ritenga necessaria in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica della dotazione stessa.

3. Le proposte di modifica delle dotazioni assegnate sono inoltrate alla Giunta dal Servizio Finanziario e discusse nella prima seduta utile.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione assegnata deve essere motivata dalla Giunta.

5. La procedura di cui al secondo comma deve essere comunque attivata dal responsabile al fine dell'eventuale utilizzo delle risorse finanziarie che si rendano disponibili come conseguenza di economie accertate su determinazioni di spesa.

6. Per i fini di cui al comma precedente, il responsabile di settore deve provvedere ad una sistematica verifica delle economie con cadenza almeno trimestrale, dandone in ogni caso documentata informazione al Servizio finanziario e, per il tramite indicato al secondo comma, alla Giunta.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 30

Entrate di pertinenza del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di legge, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.

2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 31
Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.
2. Il servizio finanziario provvede, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione ed al versamento delle entrate. Spetta inoltre al servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 32
Accertamento delle entrate

1. La determinazione di accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonchè fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
3. La determinazione di accertamento viene emessa:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.
5. Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.
6. Nel caso in cui le fasi dell'entrata siano simultanee, ovvero quando il servizio finanziario viene a conoscenza della consistenza e della natura dell'entrata solamente ad introito avvenuto, non è necessario l'emissione della determinazione di accertamento.

Art. 33
Responsabile dell'accertamento

1. La Giunta, su proposta del Segretario comunale, nell'ipotesi di attribuzione delle funzioni di Direttore Generale provvede alla nomina dei responsabili dell'accertamento delle entrate con proprio atto deliberativo, individuandoli fra i responsabili dell'unità operativa alla quale per funzione o materia trattata è assegnato il compito di curare l'acquisizione di specifiche risorse.

2. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del procedimento di accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente art. 32, primo comma.

3. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al Responsabile del servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui al precedente art 32, terzo comma. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

4. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni atti o elemento di cui vengano in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 34 **Riscossione delle entrate**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione denominati agenti contabili, delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.

2. Per gli incassi effettuati dal Tesoriere:

a) le entrate sono di norma riscosse dal tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

b) Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune, nonché per la riscossione coattiva dei tributi locali si applicano le norme di legge.

c) il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il tesoriere deve dare comunicazione tempestiva al Comune, in allegato al giornale di cassa, per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.

d) Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire al Tesoriere a seguito dell'emissione dell'ordinativo di incasso

e) Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta.

f) La riscossione delle entrate dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

g) I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori, i depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

3) Per gli incassi effettuati dall'agente contabile:

a) Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.

- b) Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti o ad amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
- c) Tutte le somme direttamente riscosse, sono versate dagli agenti contabili al tesoriere comunale, entro il 10° giorno successivo alla fine del mese se la somma è superiore a Lit. 50.000, in caso contrario il versamento in tesoreria viene effettuato solo al raggiungimento di tale cifra. In ogni caso le somme riscosse nel corso dell'anno, vanno versate entro il 10 gennaio dell'anno successivo.
- d) E' vietata l'istituzione di conti correnti e depositi di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al Comune incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria comunale.
- e) I versamenti sono registrati nella contabilità dell'Agente, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità, il rendiconto annuo dell'agente dovrà essere presentato, sugli appositi modelli, per singola risorsa.
- f) Per le somme non pagate (direttamente od a mezzo c/c postale) dai soggetti obbligati alle scadenze stabilite, l'agente emette e notifica al debitore, entro un mese, a mezzo raccomandata A.R. l'ingiunzione di pagamento assegnando il termine di 30 giorni per provvedere ed avvertendo che in caso d'inadempienza si provvederà alla riscossione con procedura coattiva di cui all'art. 63 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.
- g) Entro il 20 gennaio di ogni anno, l'agente contabile predispone il ruolo coattivo dei soggetti che nell'anno precedente, scaduti i termini dell'ingiunzione, non hanno provveduto al pagamento ed effettua la procedura prescritta per la riscossione a mezzo del concessionario, con carico delle spese al debitore.
- h) Entro il 28 febbraio l'agente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario il riepilogo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria comunale e di quelle non riscosse e incluse nel ruolo per la riscossione coattiva e di quelle rimaste da riscuotere e per le quali erano in corso le procedure ingiuntive.

Art. 35

Incassi e versamenti effettuati su c/c postale

1. L'istituzione di c/c postali per il versamento di somme a favore del Comune e l'adeguamento di quelli già esistenti, devono essere autorizzati con deliberazioni della Giunta comunale. Il c/c postale è intestato al Comune con l'indicazione del servizio al quale i versamenti sono riferiti.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario del Comune, dando attuazione alla deliberazione suddetta, nell'istituire o nell'adeguare i c/c postali esistenti, notifica al servizio postale competente che per i c/c predetti non devono essere rilasciati libretti di assegni, non essendo consentita l'emissione di assegni di pagamento a valere sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.
3. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che l'ha effettuato, della causa, dell'importo e delle risorse di bilancio al quale è riferito. I predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità dell'Agente contabile.
4. Entro il giorno 10 di ogni mese l'agente contabile trasmette al Responsabile del Settore Finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nel mese precedente, allegando

copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diverse risorse di entrata, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per risorsa.

5. Il Responsabile del Settore Finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto conto corrente postale, ed emette l'ordinativo d'incasso che trasmette al tesoriere comunale per l'emissione dell'assegno di giroconto.

6. Gli interessi che maturano sul c/c postale appartengono al Comune e vengono introitati a favore dello stesso, sulle apposite risorse di entrata, mediante ordinativo d'incasso emesso con le modalità sopraindicate, in base alle risultanze dell'estratto conto del servizio postale. L'entrata viene registrata anche nella contabilità dell'agente per assicurare la corrispondenza complessiva alla stessa delle operazioni eseguite sul c/c postale.

Art. 36 **Ordinativo di incasso**

1. L'ordinativo di incasso deve contenere i seguenti elementi:

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b) data di emissione;
- c) esercizio finanziario, codice, denominazione e numero della risorsa o del capitolo dei servizi per conto di terzi a cui è riferita l'entrata;
- d) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui;
- e) cognome e nome della persona debitrice o denominazione del soggetto o dell'ente debitore;
- f) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- g) causale dell'entrata;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle somme.

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Settore finanziario o, in sua assenza, dal Segretario Comunale.

3. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi di incasso non estinti alla entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.

7. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e, per esse, si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

Art. 37

Quietanza

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme riscosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:
 - a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
 - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
 - c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - d) la somma riscossa in lettere ed in cifre;
 - e) la causale del debito e la data di rilascio.
3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".
4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.
6. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.
7. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta dalla relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

Art. 38

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.

Art. 39
Riscontro della riscossione delle entrate

1. Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei revisori.

TITOLO V
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 40
Fasi delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Alla fase dell'impegno è preordinato lo stadio della prenotazione.
3. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

Art. 41
Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.
3. Gli atti di impegno sottoscritti dai dipendenti abilitati a norma del successivo art. 42 sono atti amministrativi e assumono la denominazione di determinazioni, e sono classificati cronologicamente su apposito registro tenuto presso l'Ufficio Segreteria.
4. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni di spesa definite in tale bilancio per i seguenti casi:
 - a) Per spese correnti per cui sia indispensabile assicurare la continuità di servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento, dal responsabile del competente servizio.

b) Per spese per affitti ed altre continuative e correnti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; questo requisito deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile di Servizio competente.

c) Spese comunque comprese nei limiti del Bilancio Pluriennale approvato dal Consiglio.

5. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra somme stanziata e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria, salvo quanto disposto nel successivo art. 45.

Art. 42

Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa

1. Le determinazioni di impegno sono assunte:

a) dai responsabili dei settori;

b) in mancanza dei soggetti di cui al precedente punto a), dal Segretario Comunale, nell'ipotesi di attribuzione delle funzioni di Direttore Generale.

2) La Segreteria avrà cura di trasmettere alla Giunta Comunale un apposito elenco almeno ogni 7 giorni elencante tutte le determinazioni adottate dai responsabili di servizio, e copia delle stesse saranno raccolte in un fascicolo a disposizione dei consiglieri comunali.

Art. 43

Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno

1. Le determinazioni di spesa sono assunte nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale.

2. Gli impegni di spesa assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario sono nulli di diritto.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non inferiore ai due giorni e non superiore ai dieci a decorrere dal ricevimento delle determinazioni salvo i casi di motivata urgenza.

Art. 44
Modalità di assunzione dell'impegno

1. Tutti gli atti preliminari delle determinazioni, nonchè gli atti e i provvedimenti da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere previamente comunicati al Servizio finanziario dai soggetti cui competono le determinazioni ai sensi dell'art. 42, con l'indicazione dell'ammontare presunto della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa.
2. Il Servizio finanziario, sulla base degli elementi acquisiti e riscontrata sia la sussistenza della copertura finanziaria, sia la corretta imputazione, prenota nelle scritture contabili, in sede separata, tali impegno in corso di formazione.
3. Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il responsabile del Servizio finanziario deve rinviare gli atti ai soggetti cui competono le determinazioni con le proprie osservazioni
4. Dell'avvenuta prenotazione deve risultare evidenza in accompagnamento agli atti e ai provvedimenti che l'hanno determinata.
5. Le determinazioni, gli atti e i provvedimenti recanti impegni di spesa devono essere comunicati al Servizio finanziario per la registrazione nelle scritture del corrispondente definitivo impegno contabile. Il Servizio finanziario esegue la registrazione dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo intervento o capitolo dei servizi per conto terzi.
6. Il responsabile del Servizio Finanziario appone sulle determinazioni di impegno, sugli atti e sui provvedimenti l'attestazione della copertura finanziaria e dell'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.
7. I responsabili di settore inviano all'Ufficio Segreteria le determinazioni per la loro registrazione e pubblicazione.

Art. 45
Procedure di spesa in via di espletamento

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento. A tali prenotazioni si applicano le disposizioni di cui ai commi secondo, terzo e quarto del precedente art. 44.
2. Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione giuridica di spesa verso i terzi, ai sensi del precedente art. 43, decadono e costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.
3. Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale, ciascun responsabile di settore in collaborazione con il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica delle prenotazioni registrate ai sensi del precedente primo comma, predispone un elenco delle prenotazioni in essere relative a procedure di spesa in via di espletamento per le quali, alla scadenza dell'esercizio in corso, si prevede sussistere la necessità del mantenimento della copertura finanziaria assegnata.
4. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 46
Irregolarità nell'assunzione degli impegni

1. Qualora il responsabile del Servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente art. 44, ne comunica per iscritto le ragioni al Responsabile del settore proponente, nei termini di cui allo stesso art. 43 comma 4.

Art. 47
Forme particolari di assunzione degli impegni

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, oppure del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per le spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è effettuato con determinazioni a valere sull'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi.
5. Per le somme anticipate all'economista o ai funzionari delegati gli impegni sono registrati al momento della relativa determinazione del responsabile del Servizio e, in prosieguo, eventualmente ridotti sulla base dei rendiconti ammessi a scarico. Per le spese economali, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento e all'impegno.

Art. 48
Spese per lavori pubblici di somma urgenza

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzione dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il responsabile di settore deve, a seguito di ordinanza del Sindaco contingibile ed urgente, disporre con proprio atto le spese immediatamente necessarie.
2. L'atto con il quale vengono disposte le spese 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.

3. Le spese disposte in via di somma urgenza devono comunque essere regolarizzate, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. L'atto con il quale vengono disposte le spese di somma urgenza è immediatamente trasmesso al Servizio finanziario, al Segretario Comunale, al Sindaco e al Collegio dei revisori.

Art. 49

Comunicazione dell'impegno ai terzi

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, il responsabile di settore comunica agli stessi in forma scritta gli estremi della determinazione divenuta o dichiarata esecutiva in base alla quale l'impegno è stato già registrato, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengono comunicati.

2. Nei casi di somma urgenza, il responsabile del Servizio finanziario deve comunicare, ai terzi interessati, sempre in forma scritta, il soggetto che ha disposto le spese e la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

Art. 50

Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi del D.Lgs n. 77/95, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici, amministratore, funzionario o dipendente, che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 51

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. Con la liquidazione della spesa si perviene alla definitiva determinazione dell'importo dovuto e della scadenza del debito.

2. La liquidazione della spesa è effettuata da chi ha adottato la correlativa determinazione ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del responsabile attestante la regolarità della fornitura e dell'avvenuta iscrizione dello stesso, quando necessario, nel relativo registro di inventario.
4. La liquidazione è operata direttamente dal responsabile del servizio, sul titolo di spesa indicando il riferimento allo specifico atto di impegno che già aveva individuato il soggetto creditore e l'importo.
5. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente dal servizio personale e uniti alla liquidazione. I ruoli devono indicare per ogni partita: la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, la somma netta da pagare, il capitolo e il numero di registrazione dell'impegno.
6. Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito della separata attestazione del responsabile che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.
7. La determinazione di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile di settore, è trasmesso, ad avvenuta iscrizione nel Registro del Servizio e conseguente pubblicazione, al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.
8. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 52

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese con l'unica eccezione di cui al successivo art. 55, sesto comma.
2. Il Servizio finanziario, dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:
 - a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
 - b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.
3. L'emissione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.
4. E' vietato disporre pagamenti di spese con fondi dei conti correnti postali, o di istituti di credito diversi dal Tesoriere o direttamente dal Comune.

Art. 53

Ordinativo di pagamento

1. L'ordinativo di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - b) data di emissione;
 - c) codifica;
 - d) intervento o capitolo dei servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e dimostrazione della relativa disponibilità;

- e) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui di cui si ordina il pagamento;
 - f) indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza;
 - g) somma da pagare in cifre e in lettere;
 - h) causale del pagamento;
 - i) estremi della determinazione o di altro titolo valido in virtù del quale è emesso l'ordinativo di pagamento;
 - l) luogo e modalità, anche agevolative se richieste dal creditore, di esecuzione del pagamento.
 - m) eventuale scadenza prevista dalla legge o sia concordata con il creditore entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori.
 3. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
 4. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del settore servizi finanziari o in sua assenza dal segretario comunale.
 5. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.
 6. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio, firmato così come specificato nel precedente comma 4. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
 7. L'emissione e il pagamento degli ordinativi di pagamento provvisori sono vietati.
 8. Ogni ordinativo di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

Art. 54

Correzione degli ordinativi di pagamento

1. Gli ordinativi di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
2. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.
3. Il Tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Nel caso che il Tesoriere rilevi un qualsiasi errore, esso si astiene dal dare corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Quest'ultimo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

Art. 55

Pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.
2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

3. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengano tutti gli elementi indicati nel precedente art. 53.
4. Il tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengano abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente art. 53.
5. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.
6. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento.
7. Dei pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere dà notizia al Servizio finanziario con la trasmissione della copia del giornale di cassa. unitamente alla richiesta di regolazione. L'emissione dell'ordinativo di pagamento ai fini della predetta regolarizzazione dovrà avvenire entro quindici giorni dalla data di comunicazione e comunque non oltre il termine del mese in corso.

Art. 56

Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento

1. Il Servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
2. Nella convenzione di Tesoreria saranno regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 57

Spese di rappresentanza - gemellaggi

1. Il comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
2. Il comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistano un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
3. Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione della Giunta Comunale, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

Art. 58

Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti

1. I componenti degli organi collegiali del Comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi per missioni per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Responsabile del Personale.

2. La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile dell'Ufficio Personale su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.

3. Le missioni relative a congressi, convegni seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della Giunta Comunale, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del personale che provvederà all'impegno e liquidazione della spesa.

Art. 59

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) Imposte e tasse;
- c) Rate di ammortamento dei mutui;
- d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Art. 60

Polizze assicurative

1. L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi, nei limiti della vigente legislazione.

TITOLO VI

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 61 **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse, o riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.
4. Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro i termini di cui all'art. 32 costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.
5. In deroga a quanto disposto dal comma precedente i procedimenti amministrativi di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere accertati fino alla data di redazione del conto consuntivo.

Art. 62 **Amministrazione dei residui attivi**

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il responsabile del Settore accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.
3. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. L'elenco e le proposte di cui ai precedenti commi, accompagnati da una relazione illustrativa, sono sottoposti alla Giunta per l'adozione di apposita deliberazione.
5. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Collegio dei Revisori deve manifestare il proprio parere, a tal fine, la proposta del responsabile del Servizio finanziario deve essere per tempo trasmessa al Collegio stesso.
6. La deliberazione che provvede alla eliminazione è allegata al rendiconto della gestione.

Art. 63
Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma del presente regolamento entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse sono iscritte, con eccezione delle fattispecie di cui al quarto comma del precedente art. 45.
2. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 64
Amministrazione dei residui passivi

1. Il servizio finanziario, sulla scorta delle proposte, formulate dai responsabili di settore, e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui passivi.
2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto di terzi di provenienza.
3. La cancellazione o la riduzione dei residui passivi, per il venire meno totale o parziale delle obbligazioni ad essi relative e deliberate dalla Giunta Comunale, anche in sede di relazione al rendiconto della gestione, vengono disposte dal Responsabile di Servizio sulla base di accertata insussistenza del debito.

TITOLO VII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 65 Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza delle azioni condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi, progetti, servizi. Tale relazione evidenzia, oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso.
3. Al rendiconto della gestione sono inoltre allegati l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, derivante anche dall'operazione di accertamento degli stessi, nonché le deliberazioni di eliminazione dei residui attivi e di cancellazione dei residui passivi ai sensi dei precedenti artt. 62 comma 6 e 64, comma 3.
4. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio dei Revisori. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione viene trasmessa ai componenti dell'organo consiliare 20 giorni prima del termine, stabilito dalla legge, di approvazione.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori nella quale si attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine lo schema del rendiconto della gestione deve essere trasmesso dal responsabile del Servizio finanziario al Collegio dei revisori entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.
6. Nella predisposizione del rendiconto della gestione sono adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.
7. IL rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio di Ragioneria. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

Art. 66

Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per le entrate, le somme accertate, con la distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
4. Al conto del bilancio è annessa la tabella dei parametri di risconto della situazione di deficitarietà strutturale. La tabella è altresì allegata al certificato del rendiconto della gestione.

Art. 67

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e pone in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
2. Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni demaniali, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
3. Nel conto del patrimonio, inoltre, in apposita voce sono indicati, sino al compimento dei termini di prescrizione, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio.
4. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati al successivo art. 76.
5. Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Art. 68

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari,

le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.

4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, per la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi e i ratei passivi;
- b) le variazioni in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

7. Il calcolo degli ammortamenti si effettua sulla base dei coefficienti di ammortamento previsti nel decreto legislativo 25.2.1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni.

8. In sede di prima applicazione il calcolo dell'accantonamento del fondo ammortamento dei beni patrimoniali viene così graduato:

- a) per l'anno 1999, il 3%;
- b) per l'anno 2000, il 6%;
- c) per l'anno 2001, il 12%;
- d) per l'anno 2002, il 18%.

Art. 69

Contabilità economica

1. La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:

- a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi del precedente articolo 68.
- b) vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso al ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi del precedente art. 67.

2. I valori di integrazione e di rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:

- a) quanto possibile, in corso di esercizio, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;
- b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.

3. Per i fini di cui alla lettera a) del precedente comma, le rilevazioni di contabilità finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari, distintamente per singola operazioni.

Art. 70
**Struttura organizzativa per la tenuta
della contabilità economica**

1. E' istituito, quale articolazione del settore servizi finanziari, l'ufficio contabilità economica.

Art. 71
Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Art. 72
Rendiconto contributi straordinari

1. In deroga a quanto disposto dall'art. 112 del D.L.vo 77/1995 il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati da Amministrazioni pubbliche solo se richiesto dall'ente erogatore

Art. 73
Scritture complementari/contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale svolte dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali, sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un Ragioniere appartenente almeno alla 6^a q.f. appartenente assegnato alla struttura del servizio finanziario, prevista in sede di organizzazione.

TITOLO VIII

GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 74

Obbligo di inventariazione

1. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme recate dal regolamento stesso.
2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
 - a) abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi;
 - b) se acquisiti entro i dodici mesi precedenti l'entrata in vigore del presente regolamento o successivamente, abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a L. 1.000.000 (unmilione);
 - c) se acquisiti oltre i dodici mesi precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento, abbiano un valore corrente pari o inferiore a L. 200.000 (duecentomila);
 - d) costituiscano parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.
4. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i beni di terzi.

Art. 75

Inventario

1. A cura dell'Ufficio Economato devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni demaniali patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili demaniali;
 - e) beni mobili patrimoniali, che comprendano con separata evidenza i diritti e i valori mobiliari;
 - f) beni di terzi.
- 2) I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:
 - a) il numero di inventario attribuito;
 - b) la data di acquisizione del bene;
 - c) la denominazione e la descrizione del bene;
 - d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, effettuata in base ai criteri di cui al successivo art. 76, nonché le successive variazioni;
 - e) le quote di ammortamento, a partire dall'anno in cui entrano in vigore le norme della vigente disciplina statale in materia;

- f) gli estremi dell'atto di cancellazione.
- 3) per il materiale bibliografico e documentario, viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Il materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.
4. I registri di inventario dei beni immobili devono altresì contenere per ciascun bene:
- a) il titolo di provenienza;
 - b) l'ubicazione;
 - c) le eventuali servitù, pesi e oneri di cui il bene è gravato.
- 5) I registri di inventario relativi ai beni di terzi funzionano a carico e scarico. Tali registri devono indicare almeno:
- a) il numero di inventario attribuito;
 - b) la data e la causale di carico;
 - c) il nome del proprietario o del depositante;
 - d) la denominazione e la descrizione del bene;
 - e) il valore del bene, solo nel caso che lo stesso risulti noto per intrinseca natura del bene o sia rilevabile negli eventuali documenti che accompagnano il bene stesso;
 - f) la data e la causale di scarico.

Art. 76

Valori di inventario dei beni patrimoniali

1. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o se, incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di borsa, alla quotazione del giorno precedente quello di iscrizione nell'inventario.
2. I crediti sono valutati al valore nominale e i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
3. I beni demaniali e i beni immobili patrimoniali, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo ovvero, se già estinto, stimando il valore allo stato attuale; i beni demaniali acquisiti dal Comune successivamente sono valutati al costo di acquisto comprensivo di IVA;
 - b) i terreni già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al comma precedente sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali. Per i terreni già acquisiti dal Comune ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali acquisiti dal Comune; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto comprensivo di IVA;
 - c) i fabbricati già acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del decreto di cui al precedente punto a), sono valutati al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo di acquisto comprensivo di IVA.
4. I censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.
5. Le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile.
6. I mobili sono valutati al costo di acquisto comprensivo di IVA. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a L. 1.000.000.
7. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a L. 2.000.000 e i beni mobili registrati acquisiti anteriormente al 1° gennaio 1994.
7. Il valore dei beni acquisiti in fase successiva come opzionali o integrativi di un bene già posseduto va considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso.

8. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene.

9. Le valutazioni di inventario sono aggiornate annualmente in relazione a qualsiasi atto o fatto che incida sul valore dei beni.

Art. 77

Cancellazione dei beni dall'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta con determinazione del Responsabile di Servizio, solo quando la cancellazione, nel caso dei beni di terzi, lo scarico, non derivi automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 78

Revisione dell'inventario

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.

2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario anche relativamente a singoli tipi di beni.

Art. 79

Agenti consegnatari

1. Il consegnatario dei beni coincide con il responsabile di settore; in caso di vacanza del posto il consegnatario coincide con il dipendente di qualifica professionale più elevata all'interno di ciascun servizio; l'individuazione di eventuali soggetti diversi dovrà essere effettuata con atto motivato della Giunta.

2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene, ovvero, in caso di sostituzione, dall'agente cessante e da quello subentrante, che ne danno comunicazione all'Economo.

TITOLO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 80

Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e d agli adempimenti connessi previsti per legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 81

Affidamento del servizio tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle norme vigenti.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato con la procedura della licitazione privata, da esperirsi tra istituti di credito operanti nel territorio comunale. I criteri di selezione sono deliberati dal Consiglio.
3. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 82

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica come ordinato dall'ordinamento vigente;
 - c) le modalità di anticipazione di cassa;
 - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) le verifiche di cassa;
 - i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.
 - l) la responsabilità dei pagamenti nei termini indicati nei relativi ordinativi di pagamento, e quindi viene sottoposto alla conseguente applicazione delle penalità.

TITOLO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 83 Collegio dei revisori

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Collegio dei revisori, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Collegio dei revisori, composto da tre membri, viene nominato dal Consiglio, con voto limitato a due componenti, e rimane in carica per tre anni decorrenti dalla deliberazione di nomina.
3. Il consiglio provvede alla ricostituzione del Collegio entro il termine di scadenza.
4. Il revisore è revocabile per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione.
5. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora risulti un'assenza non motivata a tre sedute consecutive del Collegio.
6. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un revisore, si procede alla surroga entro trenta giorni. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza dell'intero Collegio.
7. Il collegio dei revisori ha sede presso locali del Comune idonei allo svolgimento delle riunioni e alla conservazione della documentazione.
8. Delle attività del collegio dei revisori deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, che rimane depositato nella sede Municipale; copia del verbale deve essere trasmessa al responsabile del Servizio finanziario.

Art. 84 Funzioni del Collegio dei revisori

1. Le funzioni del Collegio dei revisori sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo, impulso, cooperazione assistenza e di controllo dell'azione dell'Ente è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 85

Attività dei revisori

1. I revisori nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al segretario comunale o ai responsabili di settore. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono dal Segretario Comunale le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
 - d) partecipano, qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e delle istituzioni.
2. Il Collegio dei revisori provvede, in deroga a quanto disposto dall'art. 65 del D.L.vo 77/1995, ad effettuare una verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona del Sindaco.
3. Tutti i pareri, le attestazioni e certificazioni, per le quali è richiesta l'acquisizione di parere del Collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura del Servizio Finanziario e questi lo rende entro otto giorni dalla richiesta salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

Art. 86

Incompatibilità e ineleggibilità

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D.Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88.
2. Ove nei collegi si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico per il nuovo revisore è limitata al tempo residuo fino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.
3. Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il sindaco, i componenti della giunta e il presidente del consiglio comunale.
4. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.
5. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso nonché presso società per azioni partecipate dal comune.

TITOLO XI

IL SERVIZIO ECONOMATO

Art. 87

L'Economo

1. Il Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale deve essere un dipendente di ruolo dell'Area Economico Finanziaria e appartenere alla 6^a q.f., in caso di sua assenza o impedimento il servizio è affidato ad altro dipendente designato con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Gli sono attribuiti i compiti stabiliti dal presente regolamento e, in generale:
 - e' responsabile dell'efficacia e dell'efficienza del Servizio, assicurando l'osservanza delle norme del presente regolamento e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;
 - e' responsabile del fondo economale;
 - e' contabile di diritto.
3. Al dipendente in argomento è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

Art. 88

Cauzione

1. Ai sensi dell'articolo n°73 del R.D. 18 novembre 1923, n°2440, l'Economo non è tenuto alla prestazione della cauzione.
2. L'Amministrazione ha però facoltà di trattenere parte dello stipendio dell'Economo e degli altri agenti contabili, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno sia accertato in via amministrativa.

Art. 89

Compiti dell'economo

1. All'Economo è affidata la gestione della cassa economale per il pagamento sia delle spese minute d'ufficio, sia di quelle per i servizi in economia o di quelle dipendenti da servizi affidati, dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia al Comune e comunque per tutte quelle spese per le quali sia indispensabile il loro immediato pagamento.
2. Per spese minute d'ufficio s'intendono quelle che l'Economo esegue direttamente a carico di fondi posti a sua disposizione all'inizio di ciascun esercizio e che possono essere sostenute dallo stesso con modalità più celeri e meno formali anche per quanto riguarda la ricerca dell'esecutore.
3. In particolare l'Economo è tenuto al pagamento delle seguenti spese minute, entro il limite di Lire 2.000.000 (compresi gli oneri fiscali) ciascuna:

- minute spese di funzionamento d'ufficio che riguardino, ad esempio, acquisti di materiali di consumo corrente, piccole attrezzature d'ufficio, modesti lavori e servizi indispensabili per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente;
 - postali, telegrafiche, carte e valori bollati;
 - tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi del Comune;
 - carburanti, lubrificanti e lavaggio automezzi;
 - spese per atti soggetti ad imposta di bollo, registro, trascrizione;
 - spese per visure catastali, decreti, ingiunzioni;
 - cauzioni (rimborsi o costituzione di depositi) e tributi;
 - il rimborso di spese per carburanti e per piccoli acquisti anticipate dal personale preventivamente autorizzato dallo stesso economo al sostenimento di tale spesa;
 - l'anticipazione di spese di viaggio aereo e soggiorno al Segretario Comunale, agli Amministratori e al Personale Dipendente, autorizzati ad effettuare trasferte e missioni;
 - le spese dovute per inserzioni di avvisi e bandi su quotidiani e periodici e per altre pubblicazioni di interesse pubblico, qualora sia indispensabile che il loro pagamento avvenga in contanti;
 - le spese per acquisto di libri o di pubblicazioni da effettuarsi su richiesta dei responsabili dei vari settori o servizi;
 - le spese per l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e al Bollettino Ufficiale della Regione;
 - le spese per abbonamenti a giornali o a riviste tecniche di supporto ai vari Uffici;
 - le spese per il trasporto di materiali, spedizioni, imballaggi, svincoli ferroviari, magazzinaggio e facchinaggio;
 - le minute spese urgenti di carattere diverso, il cui pagamento venga richiesto dai Responsabili dei vari Settori o Servizi dell'Ente;
 - le spese urgenti ed indifferibili, autorizzate di volta in volta dai competenti Organi di Gestione.
4. L'Economo deve provvedere all'esecuzione di forniture e di approvvigionamenti vari secondo le esigenze dell'Ente e sulla scorta della programmazione e determinazione dei fabbisogni di beni da acquisire, servendosi della collaborazione del Responsabile del Settore competente. In particolare, per il funzionamento di tutti i Servizi del Comune, all'economo compete:
- la provvista di materiali di cancelleria, carta, stampati ed altri materiali d'ufficio;
 - l'acquisto di libri, l'abbonamento a giornali e riviste tecniche di supporto ai vari uffici;
 - la provvista e la manutenzione di macchine, arredi, mobili ed altre attrezzature per gli uffici, le scuole e i servizi;
 - la provvista e la manutenzione di apparecchiature foto-riproduttrici e di ciclostili;
 - la fornitura del vestiario da fornire al personale avente diritto, in conformità a quanto previsto nell'apposita deliberazione della Giunta Comunale;
 - la fornitura del materiale necessario per la pulizia degli Edifici Comunali;
 - il noleggio di automezzi ed autoveicoli, in caso di accertate necessità.
5. Oltre alle riscossioni del fondo economale e di altre somme specifiche stabilite con appositi provvedimenti dei competenti Organi di Gestione, l'economo é autorizzato a riscuotere:
- somme che pervengono direttamente al Comune mediante assegni bancari o circolari o a mezzo vaglia postali;
 - depositi cauzionali;
 - rendite patrimoniali;
 - proventi derivanti da vendita di materiali fuori uso;
 - marche segnatasse;
 - diritti dovuti per atti d'ufficio;
 - rimborso di stampati;
 - altre piccole somme diverse.

6. L'Economo è inoltre autorizzato ad effettuare, in via straordinaria ed eccezionale, riscossioni che il Tesoriere Comunale non è in grado di ricevere (es: per chiusura degli sportelli), nel caso in cui sia necessario che la riscossione avvenga con immediatezza.
7. L'Economo è responsabile della gestione dei magazzini dell'Economato e della tenuta delle relative scritture contabili.
8. L'Economo è agente contabile in materia ed è quindi responsabile della tenuta dei registri d'inventario dei beni mobili.

Art. 90

Modalità di effettuazione di spese minute d'ufficio

1. Per le minute spese di funzionamento, che l'Economo è autorizzato a sostenere, il pagamento potrà avvenire a mezzo di appositi buoni, sottoscritti dall'Economo, secondo quanto previsto dal D.Lvo n. 77 del 25.02.1995 e con la modulistica prevista dal software in uso, i quali, con allegate le pezze giustificative della spesa, costituiranno il rendiconto trimestrale da presentare al Responsabile del Settore finanziario, per il reintegro del fondo stesso, rendiconto che sarà allegato al provvedimento di liquidazione.
2. Per la scelta del contraente, l'Economo potrà avvalersi dell'albo ufficiale dei fornitori del Comune ovvero mediante ricerche di mercato.
3. Per il pagamento delle spese minute di funzionamento che l'Economo è tenuto ad eseguire, viene emesso su sua richiesta e a suo favore all'inizio di ogni esercizio, uno o più mandati di anticipazione sull'apposito stanziamento del Titolo 4°, ai sensi del D.Lvo n.77 del 25.02.1995.
4. Il mandato di anticipazione a favore dell'Economo sarà di Lit. 20.000.000 all'inizio di ogni trimestre.
5. L'Economo:
 - a- è responsabile delle somme ricevute in consegna, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico;
 - b- è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita;
 - c- non deve tenere giacenti in cassa, ma convertirli entro il più breve tempo possibile, i valori presi in consegna (assegni, vaglia, ecc.);
 - d- può, a rendiconto delle spese sostenute, presentare scontrini fiscali in luogo di fatture o ricevute fiscali, fino all'importo di Lit. 200.000=;
 - e- deve presentare al Responsabile del Settore Finanziario, con cadenza trimestrale, la situazione generale di cassa, dalla quale dovranno risultare le riscossioni ed i pagamenti effettuati nonché l'effettiva rimanenza di cassa; la situazione generale di cassa deve contenere l'esatta descrizione dei diversi valori che compongono le rimanenze, nonché la descrizione degli eventuali sospesi.
6. Al termine di ogni trimestre e entro la fine dell'esercizio, l'Economo deve presentare al Responsabile del Settore Finanziario, per ottenere il scarico delle somme anticipate, il rendiconto documentato di tutte le spese sostenute in conto del fondo di anticipazione, nonché delle somme riscosse. Il Servizio Finanziario, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle spese pagate mediante ordinativo di pagamento a valere sugli interventi in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la determinazione di anticipazione.

Art. 91
Libri contabili dell'economista

1. I libri contabili che l'Economista deve tenere sono i seguenti:
 - a- il giornale generale di cassa, con pagine o fogli numerati progressivamente, nel quale vengono registrate, quotidianamente, le somme riscosse e quelle erogate per qualsiasi titolo o versate alla Tesoreria del Comune; da tale giornale dovranno distintamente rilevarsi le somme introitate con mandati di anticipazione, i corrispondenti pagamenti, nonché le riscossioni e i pagamenti per altro titolo;
 - b- il giornale dei movimenti in uscita che riepiloga in ordine cronologico tutti i pagamenti in conto del fondo economale;
 - c- il giornale dei movimenti in entrata che riepiloga in ordine cronologico tutte le somme riscosse a vario titolo;
2. Per quanto riguarda i beni mobili inventariati, l'Economista dovrà tenere i registri previsti dalla normativa vigente.
3. In caso di meccanizzazione o computerizzazione i registri, i bollettari, ecc., saranno tenuti attraverso la modulistica adatta al sistema informatico in uso.

Art. 92
Vigilanza e controllo

1. Spetta al Responsabile del Settore Finanziario secondo le disposizioni previste dal presente Regolamento, la vigilanza ed il controllo sulla gestione del fondo economale.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte del Responsabile del Settore Finanziario o dai Revisori dei conti. All'uopo l'Economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e le pezze di appoggio delle entrate e delle spese.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economista, il Responsabile del settore Finanziario lo fa compilare d'ufficio.

Art. 93
Piani di approvvigionamento

1. Ciascun Responsabile di Settore o di Servizio comunica all'Economista, per l'anno successivo, il fabbisogno di cancelleria, carta, stampati, materiali d'uso e di consumo, indicandone le priorità.
2. Sulla base dei fabbisogni e dei consumi dei precedenti esercizi, l'Economista formula, al servizio ragioneria, le previsioni di spesa per l'anno successivo, ripartendo la spesa globale negli interventi di bilancio a cui deve essere imputata.
3. Divenuta esecutiva la deliberazione che approva il P.R.O., l'Economista inizia le procedure d'acquisto.

Art. 94

Le procedure economali per l'acquisizione di beni e servizi

1. Per l'esecuzione delle forniture di beni e servizi e prestazioni, l'Economo seguirà le disposizioni impartite dal responsabile del servizio finanziario a cui compete la sorveglianza e il controllo degli adempimenti del servizio

Art. 95

Magazzini dell'Economato

1. La conservazione e distribuzione dei materiali approvvigionati dal servizio economato avviene in appositi magazzini posti sotto la responsabilità dell'Economo ed affidati ai dipendenti consegnatari responsabili, a loro volta, della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.
2. I dipendenti consegnatari devono curare la presa in consegna dei materiali effettuando le opportune verifiche qualitative e l'ordinata collocazione degli stessi, affinché sia possibile provvedere alla movimentazione e al controllo delle giacenze.
3. Per i materiali resisi inutilizzabili, sarà proposta, da parte dei consegnatari, la dichiarazione di inservibilità per l'eventuale alienazione o demolizione.

Art. 96

Pignoramenti

1. I pignoramenti sono effettuati ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602.
2. L'incanto è presieduto dall'esattore, da un suo dipendente autorizzato o dall'ufficiale esattoriale.
3. Il Segretario Comunale o un suo delegato, assiste all'incanto e ne redige il verbale.
4. La custodia dei beni pignorati è affidata allo stesso debitore o ad un terzo. L'esattore non può essere nominato custode.
5. L'esattore può disporre in ogni tempo la sostituzione del custode. Non trovandosi persona idonea all'affidamento della custodia, o per ragioni di vendita, i beni pignorati sono presi in consegna dal Segretario Comunale o da un suo delegato.
6. Se anche nel secondo incanto i beni pignorati restano invenduti l'esattore li consegna al Comune nel luogo indicato dal Segretario Comunale o da un suo delegato.
7. Il Segretario Comunale o un suo delegato, provvede alla vendita a mezzo asta pubblica senza limitazione di prezzo e versa il ricavato all'esattore.
8. Qualora entro tre mesi la vendita non possa aver luogo per mancanza di compratori, il Segretario Generale ha facoltà di tentare ancora la vendita dei beni pignorati anche facendoli trasportare in altri Comuni.
9. Ove la vendita abbia avuto luogo, l'acquirente assieme al prezzo dei beni mobili dovrà versare anche le spese contrattuali.
10. Il ricavato dalla vendita dei beni mobili e le spese contrattuali dovranno essere versate nella tesoreria comunale con separate reversali.
11. Il prezzo dei beni mobili dovrà essere rimesso all'esattore, per il seguito di sua competenza.

Art. 97
Custodia valori e beni pignorati

1. I valori ed i beni pignorati affidati in custodia all'Economo vengono conservati in luoghi dotati di adeguati sistemi di sicurezza e devono essere assicurati.
2. L'Economo non potrà trattenere nella cassaforte somme superiori a quanto pattuito con la compagnia assicuratrice contro il furto, a meno che lo stesso non debba provvedere durante quel giorno o in quelli festivi o prefestivi a pagamenti in contanti superiori al plafond assicurato, ovvero per somme riscosse in giorni che non ne hanno consentito il versamento nella Tesoreria Comunale.
3. L'Economo non sarà responsabile se a seguito di pignoramenti dovrà tenere in cassaforte somme o titoli superiori al plafond assicurato, ma dovrà provvedere all'assicurazione degli stessi mediante il servizio di economato nel più breve tempo possibile.
4. Data l'urgenza di provvedere all'assicurazione di cui ai precedenti commi, l'economo potrà provvedere prescindendo dalla gara trattando direttamente con la compagnia che ha l'assicurazione del patrimonio.
5. L'Economo dovrà versare le somme introitate, alla tesoreria comunale entro il 5[^] giorno del mese successivo alla data della riscossione, salvo che il versamento non debba avvenire prima per motivi di plafond assicurativo.

Art. 98
Copertura assicurativa

1. L'Economo e gli agenti contabili in denaro, autorizzati al maneggio di denaro e valori sono assicurati contro i rischi di furto, atti vandalici e connessi, anche nei tragitti dagli uffici comunali alla Tesoreria.
2. La copertura assicurativa coprirà i rischi della cassa economale per un ammontare fino a Lit. 10 milioni giornalieri. La Giunta comunale potrà variare in più o meno tale cifra a seconda delle esigenze e stabilirà per ogni centro di riscossione il plafond da assicurare.
3. I plafond assicurati costituiscono l'ammontare massimo che l'Economo potrà tenere in deposito, fatte salve le motivazioni di cui al precedente articolo 89.

Art. 99
Servizi di cassa

1. I prezzi di cessione degli stampati e di altri materiali sono stabiliti con provvedimento della Giunta.
2. L'agente contabile versa le somme riscosse relative ai diritti di cui al comma 1 entro i termini di cui all'art. 37, comma 1 lettera b/3 del presente regolamento.

Art. 100

Resa del conto giudiziale dell'Economo e degli altri agenti contabili

1. L'Economo e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia, nonchè coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
3. Il conto giudiziale deve dimostrare:
 - il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
 - gli oggetti, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;
 - il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
 - gli oggetti, il denaro e le materie esistenti al termine dell'esercizio;
4. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali dei passaggi di gestione;
 - f) le verifiche ed i distacchi amministrativi e per annullamento, variazione e simili.
5. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
6. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
7. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'Ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu sostituito dalla predetta persona.
8. Ogni conto reso, non appena ricevuto deve essere esaminato dal Responsabile del Settore Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.
9. Le verifiche periodiche dell'organo di revisione, di cui all'art 64 D.L. n° 77/95, accertano che il contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonchè la documentazione probatoria delle operazioni compiute.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 101

Prima applicazione del regolamento

1. Le norme recate dal presente Regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate dal primo giorno successivo, allo scadere dei termini di quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal D.L. 25.2.1995, n° 77 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti dal Comune prima dell'1.1.1994.
3. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

Art. 102

Modifiche al regolamento

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate del Consiglio Comunale con il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 103

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.

Art. 104

Abrogazioni

Sono abrogati i seguenti regolamenti precedentemente adottati:

- Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.45 in data 15 luglio 1996.
- Regolamento di economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.51 in data 30 giugno 1994.

COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

INDICE GENERALE

TITOLO I° - Programmazione e controllo di gestione

Art. 1 - Strumenti della programmazione.....pag.	2
Art. 2 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti.....pag.	2
Art. 3 - Formazione dei piani, programmi e progetti.....pag.	3
Art. 4 - Monitoraggio dei programmi e dei progetti.....pag.	3
Art. 5 - Unità operative per l'attuazione degli strumenti di programmazione.....pag.	3
Art. 6 - Collegamento tra la programmazione ed il sistema dei bilanci.....pag.	3
Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica.....pag.	4
Art. 8 - Bilancio pluriennale.....pag.	5
Art. 9 - Il controllo di gestione.....pag.	5
Art. 10 - Finalità del controllo di gestione.....pag.	6
Art. 11 - Oggetto del controllo di gestione.....pag.	6
Art. 12 - La struttura operativa del controllo di gestione.....pag.	6
Art. 13 - Fasi del controllo di gestione.....pag.	7
Art. 14 - Referto del controllo di gestione.....pag.	7

TITOLO II° - Bilancio di previsione annuale

Art. 15 - Bilancio di previsione annuale.....pag.	8
Art. 16 - Struttura del bilancio di previsione annuale.....pag.	9
Art. 17 - Requisiti dell bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio.....pag.	9
Art. 18 - Accantonamento per ammortamento e fondi di riserva.....pag.	9
Art. 19 - Allegati al bilancio di previsione annuale.....pag.	10
Art. 20 - Applicazione del risultato di amministrazione.....pag.	10
Art. 21 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati.....pag.	11
Art. 22 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....pag.	11
Art. 23 - Servizio finanziario.....pag.	23

TITOLO III° - Flessibilità del bilancio di previsione annuale e del piano obiettivi e risorse

Art. 24 - Istituti di flessibilità del bilancio e del piano obiettivi e risorse.....pag.	13
Art. 25 - Variazioni di bilancio e storni.....pag.	13
Art. 26 - Assestamento generale.....pag.	14
Art. 27 - Utilizzazione del fondo di riserva.....pag.	14
Art. 28 - Piano obiettivi e risorse (P.R.O.).....pag.	14
Art. 29 - Variazioni al piano obiettivi e risorse.....pag.	15

TITOLO IV° - Gestione delle entrate

Art. 30 - Entrate di pertinenza del Comune.....pag.	16
Art. 31 - Fasi delle entrate.....pag.	16
Art. 32 - Accertamento delle entrate.....pag.	16

Art. 33 - Responsabile dell'accertamento.....	pag. 17
Art. 34 - Riscossione delle entrate.....	pag. 17
Art. 35 - Incassi e versamenti effettuati su c/c postale.....	pag. 19
Art. 36 - Ordinativo di incasso.....	pag. 19
Art. 37 - Quietanza.....	pag. 20
Art. 38 - Versamento delle entrate.....	pag. 21
Art. 39 - Riscontro della riscossione delle entrate.....	pag. 21

TITOLO V° - Gestione delle spese

Art. 40 - Fasi delle spese.....	pag. 22
Art. 41 - Impegno delle spese.....	pag. 22
Art. 42 - Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa.....	pag. 23
Art. 43 - Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno.....	pag. 23
Art. 44 - Modalità dell'assunzione dell'impegno.....	pag. 23
Art. 45 - Procedure di spesa in via di espletamento.....	pag. 24
Art. 46 - Irregolarità nell'assunzione degli impegni.....	pag. 24
Art. 47 - Forme particolari di assunzione degli impegni.....	pag. 24
Art. 48 - Spese per lavori pubblici di somma urgenza.....	pag. 25
Art. 49 - Comunicazione dell'impegno ai terzi.....	pag. 25
Art. 50 - Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno.....	pag. 26
Art. 51 - Liquidazione della spesa.....	pag. 26
Art. 52 - Ordinazione e pagamento delle spese.....	pag. 27
Art. 53 - Ordinativo delle spese.....	pag. 27
Art. 54 - Correzione degli ordinativi di pagamento.....	pag. 28
Art. 55 - Pagamento delle spese.....	pag. 28
Art. 56 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento.....	pag. 29
Art. 57 - Spese di rappresentanza - gemellaggi.....	pag. 29
Art. 58 - Viaggi e missioni degli amministratori e dipendenti.....	pag. 29
Art. 59 - Priorità di pagamento in carenza di fondi.....	pag. 30
Art. 60 - Polizze assicurative.....	pag. 30

TITOLO VI° - Residui attivi e passivi

Art. 61 - Residui attivi.....	pag. 31
Art. 62 - Amministrazione dei residui attivi.....	pag. 31
Art. 63 - Residui passivi.....	pag. 32
Art. 64 - Amministrazione dei residui passivi.....	pag. 32

TITOLO VII° - Rendiconto della gestione

Art. 65 - Rendiconto della gestione.....	pag. 33
Art. 66 - Conto del bilancio.....	pag. 34
Art. 67 - Conto del patrimonio.....	pag. 34
Art. 68 - Conto economico.....	pag. 34
Art. 69 - Contabilità economica.....	pag. 35
Art. 70 - Struttura organizzativa per la tenuta della contabilità economica.....	pag. 36
Art. 71 - Prospetto di conciliazione.....	pag. 36
Art. 72 - Rendiconto contributi straordinari.....	pag. 36
Art. 73 - Scritture complementari/contabilità fiscale.....	pag. 36

TITOLO VIII° - Gestione contabile del demanio e del patrimonio

Art. 74 - Obbligo di inventariazione.....	pag. 37
Art. 75 - Inventario.....	pag. 37
Art. 76 - Valori di inventario dei beni patrimoniali.....	pag. 38
Art. 77 - Cancellazione dei beni dall'inventario.....	pag. 39
Art. 78 - Revisione dell'inventario.....	pag. 39
Art. 79 - Agenti consegnatari.....	pag. 39

TITOLO IX° - Servizio di tesoreria

Art. 80 - Servizio di tesoreria.....	pag. 40
Art. 81 - Affidamento del servizio tesoreria.....	pag. 40
Art. 82 - Convenzione di tesoreria.....	pag. 40

TITOLO X° - Revisione economico - finanziaria

Art. 83 - Collegio dei revisori.....	pag. 41
Art. 84 - Funzioni del collegio dei revisori.....	pag. 41
Art. 85 - Attività dei revisori.....	pag. 42

Art. 86 - Incompatibilità ed ineleggibilità.....pag. 42

TITOLO XI° - Il servizio economato

Art. 87 - L'economo.....pag. 43
Art. 88 - Cauzione.....pag. 43
Art. 89 - Compiti dell'economo.....pag. 43
Art. 90 - Modalità di effettuazione di spese minute d'ufficio.....pag. 45
Art. 91 - Libri contabili dell'economo.....pag. 46
Art. 92 - Vigilanza e controllo.....pag. 46
Art. 93 - Piani di approvvigionamento.....pag. 46
Art. 94 - Le procedure economali per l'acquisizione di beni e servizi.....pag. 47
Art. 95 - Magazzini dell'economato.....pag. 47
Art. 96 - Pignoramenti.....pag. 47
Art. 97 - Custodia valori e beni pignorati.....pag. 48
Art. 98 - Copertura assicurativa.....pag. 48
Art. 99 - Servizi di cassa.....pag. 48
Art.100 - Resa del conto giudiziale dell'economo e degli altri agenti contabili.....pag. 49

TITOLO XII° - Disposizioni finali e transitorie

Art.101 - Prima applicazione del regolamento.....pag. 50
Art.102 - Modifiche al regolamento.....pag. 50
Art.103 - Norma di rinvio.....pag. 50
Art.104 - Abrogazioni.....pag. 50