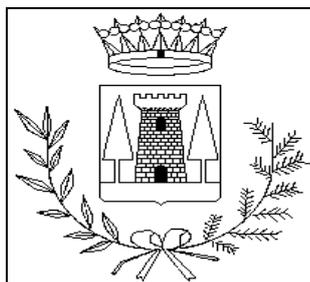


COMUNE DI TRESORE CREMASCO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 3 DEL 12.1.2007

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente in conformità ai principi contabili contenuti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione e di rendicontazione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo al fine di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento alla gestione dell'Ente.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2 - Principi generali di gestione

1. Il Comune è strutturato in Aree. Per Area si intende una unità operativa che gestisce un complesso di attività ed è costituito da un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.
2. Il Sindaco nomina e revoca i responsabili d'Area con le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi, il responsabile dell'Area adotta in via esclusiva tutti gli atti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, provvedendo direttamente all'organizzazione delle risorse a sua disposizione, ed è considerato personalmente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi ad esso affidati dall'organo esecutivo dell'ente con le modalità previste dal successivo art.15.

Titolo II

AREA FINANZIARIA

Articolo 3 - Struttura

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in una unica unità organizzativa definita Area economico-finanziaria.
2. A tale Area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune, la gestione dei tributi, l'economato ed il controllo di gestione.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L., si identifica con il responsabile del servizio - ex 7[^] Q.F. - cat. D - istruttore direttivo o, in caso di sua assenza o impedimento nel Segretario Comunale/Direttore Generale.

4. Per motivate esigenze è possibile che le competenze dell' Area economico-finanziario siano svolte mediante la stipula di apposita convenzione con altri Comuni.

Articolo 4 - Competenza

1. All' Area economico finanziario compete :

- a) il coordinamento dei dati relativi alla formulazione e redazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, ;
- b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
- d) il coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- e) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
- f) la verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della relativa compatibilità con le previsioni di spesa;
- g) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- h) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- i) la predisposizione del conto consuntivo, costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio, da sottoporre alla Giunta unitamente alla relazione illustrativa sul significato economico del risultato di gestione (per il conto economico si osservano i termini indicati dall'art.229 del D. Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni).

2. L'Area economico-finanziaria tiene, inoltre, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione sia alle entrate che alle spese, nonché al patrimonio e alle sue variazioni, ed in particolare provvede:

- a) alla registrazione degli impegni giuridicamente perfezionati risultanti dalle relative determinazioni predisposte dai responsabili d'Area (o dalle deliberazioni degli organi competenti nei casi previsti dal successivo art.36);
- b) alla gestione dei tributi di competenza comunale, fatta salva la possibilità di utilizzare l'istituto della concessione ove la legge lo preveda;
- c) alla registrazione contabile degli accertamenti di entrata;
- d) alla emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di introito;
- e) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di legge;
- f) alla predisposizione dei conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni avvenute rispetto alla consistenza iniziale sia per effetto della gestione del bilancio che per qualunque altra causa;
- g) alla verifica periodica dello stato di avanzamento di quanto proposto con il bilancio di previsione;
- h) alla introduzione di un sistema di rilevazione economica della gestione al fine di evidenziare l'economicità della gestione medesima ed in funzione della redazione del conto economico.

Articolo 5 - Responsabile dell'Area economico-finanziaria

1. Oltre al coordinamento delle incombenze previste dal precedente art.4, il Responsabile dell'Area economico-finanziario:

a) esprime parere preventivo in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio e della Giunta, che comporti una spesa o diminuzione di entrata.

Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità e l'attendibilità sostanziale della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

Il parere rilasciato è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere motivato.

b) appone il visto di regolarità contabile attestante, oltre a quanto indicato al precedente punto a), la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili d'Area che comportano impegni di spesa; l'attestazione di copertura finanziaria ha il significato di garantire la compatibilità della spesa con le globali possibilità finanziarie dell'Ente;

c) firma i mandati di pagamento e le reversali di introito;

d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nei termini e nelle forme stabiliti dalla legge e dal regolamento;

e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

f) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;

g) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;

h) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;

i) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;

j) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

k) segnala per iscritto obbligatoriamente, entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione e provocare danni all'Ente, nonché l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio unitamente alla proposta dei provvedimenti da adottare per il ripristino degli equilibri medesimi. Il Consiglio provvede al riequilibrio, ai sensi e con le modalità di cui all'art.193 del D.Lgs.267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Nelle more del ripristino degli equilibri di bilancio è consentita l'assunzione di impegni di spesa esclusivamente in relazione ai servizi essenziali del Comune.

2. Il Responsabile dell' Area economico-finanziaria assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni. In particolare tale norma trova applicazione nei riguardi

dei certificati da inviare ai Ministeri ed agli altri Uffici pubblici, nonché dei dati di bilancio annuale, pluriennale e del rendiconto.

3. Il Responsabile dell' Area economico-finanziaria è, inoltre, personalmente responsabile in ordine alla presentazione del rendiconto sull'utilizzo di tutti i contributi straordinari assegnati al Comune da altri enti pubblici nei termini previsti dall'art. 157 del D. Lgs. 267/2000.

Titolo III

PROGRAMMAZIONE

Articolo 6 - Programmazione dell'attività dell'ente

1. I principali strumenti di programmazione dell'attività dell'ente sono:

- la relazione previsionale e programmatica
- il bilancio pluriennale di previsione
- il bilancio annuale di previsione
- il piano risorse-obiettivi (piano esecutivo di gestione)

Articolo 7 - Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta sulla base del modello previsto dalla normativa vigente in materia, indica le linee guida dell'azione amministrativa espresse dal Consiglio comunale.

2. Alla redazione della relazione previsionale e programmatica provvede il responsabile dell'Area economico finanziario assemblando le relative parti predisposte per quanto di competenza dai vari Responsabili d'Area.

3. La relazione previsionale e programmatica deve tenere conto, in ordine ai trasferimenti erariali, del tasso programmato di inflazione indicato nel documento di programmazione economico-finanziaria redatto annualmente dal Governo; deve motivare in particolare la politica tributaria che si intende attuare nel periodo di riferimento e, per quanto riguarda gli investimenti, deve essere coerente con il piano triennale delle opere pubbliche.

4. Non sono ammesse e, in ogni caso, sono da considerarsi improcedibili, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Si intendono non coerenti gli atti che comportano iniziative qualitativamente o quantitativamente non conformi a quanto indicato nella relazione medesima. L'eventuale mancata coerenza deve essere evidenziata nel parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Responsabile dell' Area competente.

Articolo 8 - Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale può essere redatto anche in difformità dello schema approvato dalla normativa vigente, secondo una metodologia che in ogni caso rispetti le codifiche indicate dallo stesso decreto.

2. Il bilancio pluriennale, redatto in termini di competenza per il triennio successivo, rappresenta la sintesi numerica della relazione previsionale e programmatica ed i relativi stanziamenti hanno carattere autorizzatorio.

Articolo 9 - Bilancio annuale di previsione

1. Per la formazione del bilancio di previsione annuale si utilizzano i modelli e gli schemi previsti dalla vigente legislazione.
2. Esso è redatto in termini di competenza finanziaria ed è riferito all'unità temporale che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Articolo 10 - Procedure per la formazione del progetto di bilancio

1. La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei documenti ed elaborazioni ad esso allegati avviene seguendo di massima la seguente procedura:
 - a) entro il 20 settembre di ogni anno la Giunta approva la proposta del programma triennale delle opere pubbliche predisposto dal responsabile della struttura competente; su tale proposta il Responsabile dell'Area economico finanziaria non è tenuto a rilasciare alcun parere di natura contabile;
 - b) entro il 15 di ottobre i Responsabili dell'Area trasmettono al Responsabile dell'Area economico finanziaria le rispettive proposte in ordine alle necessità gestionali ordinarie e straordinarie che non riguardino opere pubbliche, relative ai servizi di loro competenza, opportunamente supportate da analisi riferite almeno al biennio precedente, nonché alle nuove iniziative che si intendono intraprendere, con l'indicazione dei relativi costi presunti e gli eventuali introiti collegati, precisando la parte relativa all'esercizio di competenza e la parte eventualmente gravante su quelli successivi;
 - c) il Responsabile dell'Area economico finanziario elabora, sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili d'Area e della proposta di programma triennale delle opere pubbliche, apposita relazione in ordine alla prevedibile disponibilità delle risorse ordinarie e straordinarie nel triennio medesimo compreso il presunto avanzo di amministrazione ipotizzabile al termine dell'esercizio in corso, ponendo a confronto le risorse disponibili, sia per la parte corrente che per la parte straordinaria, con i programmi e gli obiettivi proposti. La relazione è trasmessa alla Giunta entro il 30 ottobre;
 - d) entro il 25 novembre la Giunta concorda con i Responsabili d'Area gli obiettivi operativi da conseguire per la realizzazione dei programmi sia di natura corrente che in conto capitale, da inserire nella relazione previsionale e programmatica ed entro il 30 novembre approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale;
 - e) I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il bilancio entro il 31 dicembre. In presenza di giustificati motivi che impediscano l'elaborazione di previsioni o qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

Articolo 11- Approvazione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale ed i suoi allegati, ad avvenuta approvazione della Giunta, sono tempestivamente trasmessi all'Organo di Revisione per l'espressione del parere di competenza da rendersi entro 10 giorni lavorativi. La Giunta presenta gli schemi suddetti, unitamente ai prescritti allegati, al Consiglio Comunale almeno 15 giorni prima della sua convocazione.

Articolo 12 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto alla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. In caso di accoglienza, gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria Comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: dell'organo di revisione, del Responsabile dell'Area finanziaria.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Articolo 13 - Diffusione conoscitiva del bilancio

1. La conoscenza dei contenuti del bilancio di previsione è assicurata, oltre che nei modi indicati dalla legge, anche mediante la messa a disposizione del documento presso il Area economico finanziaria sino a tre mesi successivi alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale, con facoltà di avvalersi dell'ausilio del Responsabile dell'area medesima per la sua migliore comprensione.

2. La pubblicità del bilancio deve essere indirizzata, in particolar modo, ad informare i cittadini circa le previsioni delle entrate tributarie, dei proventi dei servizi pubblici e l'utilizzo del relativo gettito con l'indicazione dei risultati che si intendono conseguire.

3. Il Comune assicura la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio attraverso la pubblicazione sul periodico del Comune.

Articolo 14 - Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. e da altre disposizioni di legge, che ne formeranno parte integrante e sostanziale.

2. Il Responsabile del Area Finanziaria, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

Articolo 15 - Piano Risorse ed obiettivi (Piano esecutivo di gestione)

1. Dopo l'avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale la Giunta provvede all'adozione della delibera di approvazione formale del Piano Risorse e obiettivi (Piano Esecutivo di Gestione), ancorché il bilancio medesimo non sia ancora divenuto esecutivo.

2. La delibera della Giunta individua:

- gli obiettivi operativi da conseguire e definiti come indicato dal precedente art.10;
- le dotazioni finanziarie, tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi;
- i termini entro i quali gli obiettivi devono essere raggiunti.

3. L'assegnazione delle dotazioni finanziarie avviene mediante la disaggregazione in capitoli degli interventi previsti nel bilancio di previsione. I capitoli possono a loro volta essere ulteriormente disaggregati in articoli. Qualora nel bilancio di previsione esistano stanziamenti riferiti ad obiettivi non ancora esattamente definiti al momento dell'assegnazione delle risorse, tali stanziamenti restano in carico alla Giunta fino alla definizione degli obiettivi medesimi.

4. Il piano risorse ed obiettivi (piano esecutivo di gestione) deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei Responsabili d'Area e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate nonché di accettazione del piano medesimo. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del Piano Risorse e obiettivi (Piano Esecutivo di Gestione).

5. La suddetta assegnazione rappresenta la formale autorizzazione per il Responsabile dell'Area a contrarre direttamente, entro i limiti delle risorse allo stesso assegnate, obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni e prefigura a tutti gli effetti prenotazione dei relativi impegni di spesa.

6. In regime di esercizio provvisorio si applicano le disposizioni previste dal comma 3 del successivo art.16

Articolo 16 - Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, l'esercizio inizi senza che sia stato ancora approvato il Piano Risorse ed obiettivi (Piano esecutivo di gestione), si attiva automaticamente l'esercizio provvisorio fino ad avvenuta approvazione di tale documento.

2. In regime di esercizio provvisorio i Responsabili d'area possono assumere impegni per spese correnti senza alcun limite nell'ambito delle risorse loro assegnate relativamente all'esercizio precedente, mentre i pagamenti dovranno essere effettuati in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo con riferimento alle stesse risorse sopracitate, con esclusione delle somme tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Titolo IV

FINANZA COMUNALE

Articolo17 - Entrate correnti e di investimento

1. La finanza comunale è l'insieme dei mezzi economici strumentali finalizzati al perseguimento dei propri fini istituzionali. Si distingue in ordinaria e straordinaria.

2. La finanza ordinaria è costituita da:

- a) imposte e tasse proprie;
- b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e/o regionali e locali;
- c) trasferimenti erariali;
- d) trasferimenti regionali;
- e) trasferimenti da altri enti o privati;
- f) proventi dei servizi pubblici;
- g) altre entrate proprie;
- h) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione corrente.

3. Le imposte, le tasse, le addizionali ad imposte erariali e/o regionali e locali, nonché le tariffe per i servizi pubblici sono fissati con atto dell'Organo competente nei termini, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

4. La finanza straordinaria riguarda i mezzi destinati alla realizzazione di investimenti ed interventi in conto capitale e/o straordinari.

Essa è costituita da :

- a) avanzo di amministrazione;
- b) avanzo economico;
- c) trasferimenti di capitali dallo Stato, dalla Regione o da altri enti pubblici;
- d) trasferimenti di capitali da aziende e da privati;
- e) riscossioni di crediti di natura patrimoniale;
- f) alienazione di beni patrimoniali disponibili;
- g) entrate di funzionamento non ripetitive;
- h) ricorso al credito;
- i) lasciti o donazioni con vincolo di destinazione patrimoniale.

Articolo 18 - Copertura dei costi dei servizi

1. Le tariffe per i servizi produttivi devono coprire interamente i costi di gestione, determinati con i criteri della contabilità economica, fatte salve le eccezioni consentite dalla legge.

2. Il costo complessivo di gestione dei servizi pubblici a domanda individuale deve essere coperto con proventi tariffari e con contribuzioni finalizzate in misura percentuale da definirsi annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione o con quella eventualmente stabilita dalla legge se superiore.

3. Per tali servizi possono essere determinati tariffe o corrispettivi a carico degli utenti anche in modo non generalizzato, purché sia complessivamente garantita la percentuale di copertura sopra indicata.

Articolo 19 - Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con decreto da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria da emettersi dopo la chiusura dell'esercizio di riferimento.

Articolo 20 - Avanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è possibile applicare in tutto o in parte l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

2. L'avanzo di amministrazione, al netto della parte avente vincolo di destinazione, può essere utilizzato:

- a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma di legge;
- b) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
- c) per le spese correnti in sede di assestamento definitivo.
- d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato dopo l'accertamento avvenuto ai sensi del precedente art.19, con esclusione della parte finalizzata al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, alla copertura dei debiti fuori bilancio ed alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento definitivo per la quale occorre attendere l'approvazione del conto consuntivo.

Articolo 21 - Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.19, è applicato al bilancio di previsione, dopo l'approvazione del conto consuntivo, nei modi e nei termini previsti dall'art.193 del Dlgs.267/2000, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 22 - Trasferimenti da enti pubblici

1. I fondi trasferiti al Comune dallo Stato o da altri enti pubblici per l'assolvimento di funzioni delegate o per scopi specifici hanno il vincolo di destinazione.

2. Il Comune è tenuto alla presentazione di appositi rendiconti dei contributi di natura straordinaria erogati da Amministrazioni Pubbliche, entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario in cui si è concluso l'utilizzo.

3. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, deve documentare i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell'intervento.

Articolo 23 - Destinazione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate derivanti da alienazioni di patrimonio, devono essere, salvo le eccezioni consentite dalla legge, reinvestite in beni di analoga natura o destinati al miglioramento del patrimonio medesimo.

Articolo 24 - Mutui

1. E' consentito contrarre mutui solo a condizione che abbiano lo scopo:

- a) di provvedere alla realizzazione di opere pubbliche nei campi di propria competenza;
- b) di acquistare beni mobili durevoli, immobili ed attrezzature per pubblico servizio o altre finalità previste dalla legge;
- c) di concorrere, unitamente allo Stato, alla Regione o ad altri Enti pubblici, alla realizzazione di opere pubbliche di interesse locale;
- d) di realizzare interventi di manutenzione straordinaria e/o ristrutturazioni di beni di proprietà;
- e) di consentire partecipazioni azionarie a società per azioni a prevalente capitale pubblico.

2. L'Ente può altresì contrarre mutui in tutti gli altri casi consentiti dalla legge.

3. Le modalità, le condizioni ed i limiti di accesso al credito sia con la Cassa D.P. che con altri Istituti di Credito sono regolati dalle norme previste dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Dlgs.267/2000.

4. Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui non definitivamente concessi o contratti entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni unitamente alle corrispondenti spese che danno luogo ad altrettante economie.

Articolo 25 - Investimenti

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, deve essere redatto apposito piano economico finanziario che evidenzia la compatibilità del bilancio anche in riferimento agli esercizi successivi,

con le eventuali maggiori spese sia di natura finanziaria che di natura gestionale derivanti dall'esecuzione e dal funzionamento dell'opera.

2. Qualora le spese gestionali derivanti dall'utilizzo dell'opera si riferiscano a periodi successivi a quello considerato nell'ultimo bilancio pluriennale approvato, il Consiglio assume impegno ad inserire le medesime, previamente elencate in un apposito elenco, nei bilanci pluriennali futuri.

Articolo 26 - Utilizzo fondo di riserva

1. Le deliberazioni assunte dalla Giunta Comunale in ordine all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale con cadenza semestrale.

2. In corso di esercizio il fondo di riserva può essere impinguato, mediante variazione al Bilancio, fermo restando il limite massimo complessivo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste senza tener conto dei prelievi eventualmente già effettuati.

Articolo 27 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sia nella parte "entrata" che nella parte "uscita" sono deliberate dal C.C. non oltre il 30 Novembre di ciascun anno. Per motivi di urgenza la G.C. può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42 comma 4 del T.U.E.L., salvo ratifica entro 60 giorni e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, a pena di nullità.

Articolo 28 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre.

2. In tale seduta il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del T.U.E.L. e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

3. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio il C.C. può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro il 31 Dicembre relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti che si dovessero manifestare dopo tale data potranno essere riconosciuti entro 3 mesi dalla data di esecutività del bilancio dell'esercizio successivo.

Articolo 29 - Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile dell' Area finanziaria è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 242 del T.U.E.L..

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al 1° comma, il responsabile dell'area dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

3. Gli enti strutturalmente deficitari sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche, sulle assunzioni di personale e in materia di copertura del costo di alcuni servizi (art. 243 T.U.E.L.).

Titolo V GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 30 – Gestione delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Titolari dei Centri di Responsabilità nel rispetto delle competenze individuate nel Piano obiettivi e risorse.
3. Competono ai Responsabili d'Area:
 - a) comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri e le valutazioni adottati per formulare la previsione;
 - b) compiere tutte le operazioni affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino secondo quanto previsto nel P.O.R. e in altri strumenti di programmazione e comunque con tempestività e regolarità, procedendo ad effettuare gli atti necessari per l'eventuale riscossione coattiva, ove previsto dalla normativa vigente;
 - c) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Articolo 31 - Accertamento delle entrate – Comunicazioni

1. L'entrata si ritiene accertata quando, sulla base di idonea documentazione, è individuata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, è individuato il creditore, quantificata la somma da incassare nonché fissata la relativa scadenza.
2. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.
3. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'istituto mutuante o, nel caso della Cassa DD.PP., del provvedimento formale di concessione da parte della stessa.
4. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile dell'area finanziaria:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello stato e di Enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza della assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

5. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile dell'area finanziaria, non è richiesta nessuna comunicazione.

Articolo 32 - Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L..

3. La riscossione di cui sopra e i prelievi dal conto corrente sono disposti a mezzo di ordinativo di incasso (reversale) a firma del responsabile dell'area finanziaria.

4. Alla scadenza di ogni trimestre il responsabile dell'area finanziaria comunica ai relativi responsabili d'area la situazione degli accertamenti di loro competenza.

I suddetti responsabili attivano, se del caso, le procedure per la riscossione coattiva e, previa costituzione in mora del debitore, trasmettono all'area finanziaria gli elenchi dei debitori insolventi corredati da tutti gli elementi necessari per la formazione del ruolo coattivo.

Non si dà luogo alla procedura di riscossione coattiva per somme fino a € 13,00 comprensive di eventuali interessi e mora e, comunque, in ogni caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

Articolo 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

I responsabili d'area ed il Responsabile dell'area finanziaria, secondo le rispettive attribuzioni e competenza, sono tenuti a curare sotto la loro personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovi puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale. L'Economo ed i riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso.

Nel caso di impossibilità ad attivare la riscossione coattiva i Responsabili d'area trasmettono al Segretario Comunale le relative pratiche per l'azione giudiziale e all'Area Finanziaria per le necessarie annotazioni contabili.

Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

Articolo 34 - Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate ai sensi del precedente art. 31 e non riscosse entro il termine dell'esercizio di competenza.

I residui attivi di dubbia o incerta esigibilità sono stralciati dalla contabilità in chiusura di esercizio per essere iscritti in apposita voce nelle scritture patrimoniali in attesa che vengano espletate tutte le necessarie formalità legali per la loro acquisizione o che venga accertata l'assoluta impossibilità effettiva a introitare il credito.

In alternativa alla suddetta procedura è possibile istituire nel bilancio di previsione apposito congruo stanziamento nell'intervento "fondo svalutazione crediti".

L'eventuale definitiva inesigibilità viene dichiarata dopo la chiusura dell'esercizio con decreto del responsabile dell'Area finanziaria, sentito il revisore dei conti, evidenziando i motivi dell'inesigibilità medesima, dopo l'espletamento dei necessari accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità.

Articolo 35 - GESTIONE DELLE SPESE- Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno e registrazione degli impegni

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmettere copia all'Area finanziaria contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183 del T.U.E.L..

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. In mancanza dei Responsabili d'area, il Segretario Comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

Articolo 36- Impegno di spesa

1. L'impegno si intende formalmente assunto e, quindi, valido agli effetti dell'ordinazione della spesa, soltanto con l'individuazione del debitore che avviene con la formale aggiudicazione.

2. Nelle determinazioni i responsabili evidenziano, con adeguata motivazione, le iniziative di spesa cui intendono dar corso, in sintonia con gli obiettivi da raggiungere, individuati in sede di assegnazione delle risorse, le modalità di aggiudicazione delle stesse ed il capitolo tra quelli agli stessi assegnati sui quali devono essere imputati.

3. Le determinazioni sono sottoscritte dai Responsabili d'Area e, munite di apposita codifica che individui l'Ufficio di provenienza, trasmesse all'Area economico-finanziaria il quale, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, effettua i controlli contabili e fiscali e, dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area economico-finanziaria che le rende esecutive, registra l'assunzione del formale impegno.

4. In caso di negazione del visto il Responsabile dell'Area economico-finanziaria trasmette la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni, al Sindaco il quale può attivare la procedura prevista dall'art.5.

5. Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento.

6. Gli atti deliberativi adottati dal Consiglio e dalla Giunta comportanti una spesa ovvero una riduzione di entrata sono rilevanti ai fini dell'assunzione formale dell'impegno, con l'apposizione sugli stessi del visto del Responsabile dell'area economico-finanziaria attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49 del T.U. E.L. 267/2000.

Articolo 37- Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA:

consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili d'area e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

- LIQUIDAZIONE CONTABILE:

consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo sia regolare dal punto di vista fiscale.

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:

- consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecniche e contabili prima indicate.

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili d'area competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa .

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

5. Nel caso di forniture e/o prestazioni di modesta entità e di evidente semplicità di riscontro positivo delle fasi di liquidazione sovraesposte, i Responsabili d'area possono procedere alla liquidazione della spesa con apposizione di un timbro di liquidazione senza obbligo di procedere alla formulazione di determina di liquidazione.

Articolo 38 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dagli artt. 67 e seguenti.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U.E.L., comma 2.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'area finanziaria.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile dell'area finanziaria, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di Credito incaricato dal servizio di tesoreria, 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.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6, devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di Credito del tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Articolo 39 - Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma del precedente art. 36 e non pagate entro il termine dell'esercizio di competenza.

Per le spese in conto capitale il residuo passivo può essere mantenuto anche in assenza dell'aggiudicazione, la quale, nel caso si tratti di spesa finanziata con entrate senza vincolo di destinazione, dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo.

Titolo VI MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

Articolo 40 – Funzioni del controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U.E.L., il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 41 - Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) **Previsione:** comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente;
 - b) **Consuntivazione:** concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - c) **Presentazione dei dati:** consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - d) **Valutazione:** consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi operativi dell'Ente.

Articolo 42 - Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- a) **Globalità:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) **Periodicità:** l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) **Tempestività:** le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed all'individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Titolo VII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 43 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta Comunale, il Segretario ed i responsabili dei servizi;
 - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'Amministrazione dei beni, alla completezza della

- documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
Inoltre deve attestare la verifica sull'esigibilità dei RR.AA. conservati;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa
- g) parere su contratti decentrati del personale e rispetto dei vincoli della spesa del personale stabiliti da legge.

Articolo 44 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 45.

Articolo 45 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione è disposta con procedura dall'art. 235, comma 2, del T.U.E.L.. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dell'area finanziaria, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

Titolo VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 46 - Rendiconto della gestione - Procedura

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema di rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati all'organo di revisione, il quale ha a disposizione 20 giorni consecutivi per redigere la propria relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di

revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni consecutivi prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Titolo IX

LA CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Articolo 47 – Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dall'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Nel conto economico gli accertamenti e gli impegni finanziari sono rettificati al fine di costituire i componenti negativi e positivi che danno luogo al risultato economico finale in termini di utile o perdita.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che partendo dai dati finanziari della gestione corrente, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico.

Articolo 48 – I beni dell'Ente e gli inventari

1. I beni dell'Ente sono descritti in apposito inventario costituito da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione. Sono indicati in particolare i riferimenti al centro di responsabilità e al centro di costo ai quali il bene è destinato ai fini del funzionamento dei servizi ai quali il rapporto giuridico è attribuito.
2. Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, i nastri, gli stampati e la modulistica per uffici comunali, le attrezzature e i materiali.
3. Non sono altresì inventariabili i beni mobili aventi un valore inferiore a € 300,00 e che per dimensione e uso siano ritenuti tali a giudizio dei singoli Responsabili.
4. Tutti i beni dell'ente, esclusi quelli indicati al comma 2, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ente a seguito di acquisto, donazione o altra forma di acquisizione e sono oggetto di cancellazione dall'inventario quando cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.
5. L'agente consegnatario assicura in conformità a quanto disposto dall'art. 230 del D. Lgs. 267/2000, l'aggiornamento annuale dell'inventario con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano in conseguenza di acquisti, alienazioni, distruzioni e perdite.

Articolo 49 – Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni

1. Il fuori uso di beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando viene meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino della stessa non sia possibile o conveniente.

2. Nel caso in cui si verificano le suddette condizioni il responsabile del settore a cui i beni sono assegnati in uso, propone al consegnatario la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, debitamente motivata e, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la vendita, la permuta o la donazione.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determina responsabile d'area in cui è assegnato il consegnatario sulla base della proposta, debitamente documentata e motivata, del responsabile a cui sono dati in custodia e gestione.

Titolo X

IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Articolo 50 – Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 operanti sul territorio comunale, sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 210 del D Lgs. n. 267/2000.

Articolo 51 – I rapporti tra tesoriere e Comune di Trescore Cremasco

Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile dell' Area Finanziaria favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Articolo 52 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Articolo 53 – Le verifiche di cassa

1. Il responsabile dell'Area finanziaria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere, su propria iniziativa e in occasione del mutamento della persona del Sindaco. La verifica di cassa è obbligatoria in occasione del cambiamento del Tesoriere.

Titolo XI

CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

Articolo 54- Titoli di proprietà

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere .

Titolo XII STRUTTURA DELL'INVENTARIO DEL COMUNE

Articolo 55 - Beni

I beni si distinguono in immobili e mobili.

Articolo 56 - Classificazione dei beni immobili

I beni immobili si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune avviene con apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili viene dichiarata con le stesse modalità del precedente comma.

Articolo 57- Beni demaniali

L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e i dati catastali;
- c) il valore costituito dagli investimenti effettuati, compresa la manutenzione straordinaria;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate.

La relativa inventariazione avviene all'atto della emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintanto che i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere demaniali in costruzione" e non sarà soggetto ad ammortamento.

Articolo 58 - Beni immobili patrimoniali

L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita catastale;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il costo di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- f) gli eventuali redditi.

La relativa inventariazione avviene all'atto dell'emissione del mandato di pagamento dell'importo di acquisizione del bene o di ogni stato di avanzamento dei lavori. In quest'ultimo caso e fintantoché i lavori non saranno ultimati l'importo pagato affluirà in inventario nella voce "opere patrimoniali in costruzione" e non sarà soggetto ad ammortamento.

Articolo 59 - Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine per ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) materiale informatico;
- 4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- 5) automezzi, altri mezzi di trasporto;
- 6) altri beni mobili.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

Articolo 60 - Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore;
- e) l'ammontare della eventuale quota di ammortamento applicata.

I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

Tale materiale viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima, nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

I titoli sono valutati al corso di borsa ovvero, in mancanza di tale quotazione, al valore nominale.

La relativa inventariazione avviene al momento dell'emissione del mandato di pagamento.

Articolo 61 - Ammortamento

Tutti i beni soggetti ad ammortamento e sono iscritti nel Registro dei cespiti ammortizzabili.

In base ai valori attribuiti verranno applicate, annualmente, le quote di ammortamento.

Il valore residuale di inventario sarà perciò determinato dal prezzo di acquisto e successivi incrementi dedotte le quote d'ammortamento applicate.

Le aliquote di tali ammortamenti sono pari ai coefficienti prescritti dalla normativa sugli Enti Locali o, in mancanza, dalla normativa fiscale per l'ammortamento ordinario.

Non sono soggetti ad ammortamento i beni di valore fino a € 300,00 ed in sede di prima applicazione quelli acquisiti da oltre un quinquennio.

Articolo 62 - Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base delle relative fatture trasmesse al Servizio Finanziario in occasione dell'emissione del mandato di pagamento.

Ad ognuno di essi è assegnato un numero progressivo d'inventario che viene impresso su una targhetta o etichetta da fissare all'oggetto a cura dell'Ufficio Economato che, per i libri, provvederà mediante un timbro da apporre nella pagina interna contenente il titolo.

Articolo 63 - Consegnatari di beni mobili

I beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi o a terzi, per quanto di competenza, con apposito verbale redatto in duplice originale sottoscritto da questi ultimi e dal Responsabile dell'area finanziaria.

Un esemplare rimane presso il Servizio Finanziario e l'altro viene conservato dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

I Responsabili consegnatari devono avere cura dei beni loro assegnati, segnalando al Servizio Finanziario le eventuali perdite, le distruzioni, i furti, nonché ogni provvedimento ritenuto necessario per la buona conservazione e il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

In caso di sostituzione dei Responsabili, il passaggio di consegna dei beni ha luogo previa materiale ricognizione dei beni stessi.

Il relativo verbale, redatto in triplice esemplare, è sottoscritto dal responsabile cessante, da quello subentrante e dal Responsabile del Servizio Finanziario .

Un esemplare è conservato presso il Servizio Finanziario, l'altro dal consegnatario dei beni e il terzo è consegnato al Responsabile del servizio cessante.

Articolo 64 - Aggiornamento inventario

All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente.

Articolo 65 - Tenuta degli inventari e responsabilità

La formazione e tenuta degli inventari avviene da parte del Servizio Finanziario.

Il Responsabile della tenuta degli inventari è il Responsabile dell'Area Finanziaria che ne sottoscrive la consistenza al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 66 - Gestione amministrativa dei beni comunali

La gestione amministrativa dei beni deve avvenire in modo da ottenere da essi la maggiore utilità consistente nel conseguimento del massimo ricavo pecuniario oppure nella destinazione a beneficio della comunità locale.

I beni patrimoniali devono di regola essere dati in affitto.

Qualora i beni patrimoniali, sulla base di apposito regolamento previsto dall'art.12 della Legge 7.8.1990 n. 241, siano concessi in comodato gratuito, nei relativi contratti deve essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal Comune per detti beni a titolo di tributi, custodia, manutenzione e somministrazione di servizi.

I contratti di acquisizione, vendita, permuta, affitto attivo o passivo, comodato devono essere comunicati, subito dopo la relativa stipula, al Servizio Finanziario che ne curerà la gestione agli effetti dei conseguenti introiti e pagamenti.

Titolo XIII ECONOMATO

Articolo 67 - Attribuzioni generali ed esclusive

Nell'ambito del Servizio Finanziario opera l'Ufficio Economato cui sono attribuite le competenze di cui al successivo articolo.

Nessun dipendente può ordinare direttamente forniture di beni, prestazioni o servizi o comunque attribuirsi funzioni riservate all'Ufficio Economato.

All'Ufficio Economato è preposto un dipendente con qualifica non inferiore alla CAT. C1 da designarsi con decreto del Sindaco. In caso di sua assenza o impedimento le relative funzioni sono svolte da un dipendente di pari categoria o di categoria immediatamente inferiore individuato ai sensi del comma precedente.

Articolo 68 - Compiti

Sono attribuite all'Ufficio Economato:

- 1) la custodia e la distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei servizi comunali;
- 2) il sostenimento delle spese minute e urgenti;
- 3) il servizio di cassa interno.

Articolo 69 - Spese minute

Sono spese minute e urgenti;

- a) spese postali e telegrafiche;
- b) carta e valori bollati;
- c) pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi automezzi;
- d) spese di registro e contrattuali a carico comunale;
- e) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
- f) tasse concessioni governative e altri diritti erariali;
- g) spese di rappresentanza.

Articolo 70 - Spese urgenti.

Sono spese di carattere urgente le forniture e le prestazioni che per la loro particolare natura non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con determinazione.

Le spese urgenti sono vincolate al rispetto dei seguenti limiti e modalità:

- a) ciascuna fornitura o prestazione deve riferirsi a spese che, singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate nel limite di € 200,00;
- b) l'effettuazione della fornitura o prestazione avviene mediante trattativa privata tra le ditte di fiducia del Comune di cui al relativo albo fornitori.

Articolo 71 - Servizio di cassa interno

Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa interno si avvale di un fondo a render conto costituito mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'Economo sull'apposito capitolo dei servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'anno di competenza.

Il fondo si chiude entro il mese di gennaio successivo. La partita contabile viene regolarizzata con emissione di reversale di introito sull'apposito capitolo dei Servizi per conto terzi - parte Entrata - dei residui dell'anno precedente e, contemporaneamente, viene riemesso mandato di pagamento sull'analogo capitolo dei servizi per conto terzi - parte Spesa - dell'esercizio in corso.

Il fondo Economato non può superare l'importo di € 3.000,00 ed è assegnato annualmente con determinazione da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Il Comune garantisce la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio Economato mediante idoneo sistema di sicurezza.

Articolo 72 - Riscossione di entrate

Il servizio di cassa interno provvede eccezionalmente alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Responsabile dell'Area Finanziaria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico.

Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al Tesoriere Comunale, al massimo con cadenza settimanale, allegando per i necessari riscontri i documenti relativi.

Articolo 73 - Sostenimento di spese

Il servizio di cassa interno provvede al sostenimento delle spese indicate ai precedenti articoli 69 e 70, nei limiti e con le modalità indicati al precedente art. 71.

La spesa avviene dietro emissione di appositi buoni d'ordine in cui deve essere dettagliato l'oggetto della spesa, indicato il presunto importo e che saranno firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Su ogni buono d'ordine è indicata la residua disponibilità in riferimento al limite stabilito ai sensi del penultimo comma del precedente art. 71.

Trimestralmente l'Economo dovrà presentare il rendiconto analitico delle suddette spese al Responsabile del Servizio Finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dalle fatture, dalle bollette ed eventuale altra documentazione con uniti i relativi buoni d'ordine i quali rappresentano condizione indispensabile per il rimborso medesimo.

Articolo 74 - Anticipazioni

Per le missioni e le trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nonché per spese inderogabili e urgenti che non rientrano nella fattispecie di cui al precedente art. 70, il servizio cassa interno provvede a erogare agli interessati un'anticipazione nella misura prevista per gli amministratori dal relativo provvedimento di autorizzazione alla missione o trasferta e, per i dipendenti, dalla vigente normativa.

Il versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'addetto alla cassa interna che deve essere quietanzata dal percipiente.

L'interessato ha l'obbligo di presentare la richiesta di rimborso entro dieci giorni dal rientro della missione e di versare al servizio di cassa interno, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Sulla base delle richieste di rimborso della spesa sostenuta l'Economo chiede l'emissione del mandato di pagamento di pari importo a suo favore.

Articolo 75 - Libri contabili

L'Ufficio Economato ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informativo dell'Ente, un giornale generale annuale di cassa, previamente numerato per pagina e vidimato dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'Area Finanziaria, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.

In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:

- a) gli incassi da riscossione di entrate di cui al precedente art. 71, i versamenti periodici nella Tesoreria Comunale in conto di tali riscossioni e il saldo;
- b) le anticipazioni di cui al precedente art. 74 e le relative restituzioni.

La contabilità della cassa interna viene depositata dall'Ufficio Economato, entro tre mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, presso il Servizio Finanziario.

Articolo 76 - Controlli

I dipendenti incaricati di espletare le funzioni di Cassa Economale sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Verifiche della cassa interna possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario o per disposizione allo stesso impartita dal Sindaco.

Di ogni eventuale irregolarità il Responsabile del Servizio Finanziario informa il Sindaco, il Segretario Comunale e il Revisore.

Articolo 77 - Automezzi

Le auto e gli altri veicoli di proprietà Comunale sono assegnati in dotazione permanente ai settori Comunali dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

L'approvvigionamento di carburante avviene direttamente da parte del conducente presso distributori appositamente individuati dal Comune. Al relativo pagamento può provvedere l'Economo utilizzando apposita anticipazione disposta con determinazione dal Responsabile del Servizio Finanziario, di cui dovrà essere reso conto nell'ambito del rendiconto trimestrale previsto dal precedente art. 73.

Al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali, posteggi e lavaggi, provvederà direttamente l'Ufficio Economato con il fondo a render conto.

Ogni automezzo di proprietà Comunale è dotato annualmente di un libretto di marcia su cui devono essere annotati per ogni mese:

- a) situazione contachilometri all'inizio del mese
- b) km. percorsi giornalmente
- c) i rifornimenti di carburante e lubrificante giornalieri con utilizzo di buoni
- d) il numero dei km del contachilometri ad ogni rifornimento
- e) il n. dei km alla partenza e all'arrivo del viaggio
- f) la località di destinazione e il motivo
- g) situazione contachilometri alla fine del mese.

L'Ufficio Economato, per ogni automezzo di proprietà Comunale, tiene aggiornata una scheda in cui, oltre a far confluire i dati suddetti, annota le eventuali riparazioni eseguite e tutte le altre spese sostenute concernenti lo stesso automezzo al fine di permettere, annualmente, il calcolo del costo di gestione relativo con particolare riguardo alla media chilometrica di consumo.

Titolo XIV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 78 - Abrogazione

E' abrogato il precedente Regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella seduta dell' 11.11.1997 con deliberazione n. 43.

Articolo 79 - Norma di rinvio

Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rimanda al contenuto delle norme previste dal T.U.E.L. e successive modificazioni e integrazioni, nonché alle norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato non incompatibili con il suddetto decreto.

Articolo 80 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore previa approvazione da parte del Consiglio Comunale e successiva pubblicazione all' Albo Pretorio del Comune.

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Principi generali di gestione

TITOLO II – SETTORE FINANZIARIO

- Art. 3 Struttura
- Art. 4 Competenza
- Art. 5 Responsabile dell'Area economico-finanziaria

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE

- Art. 6 Programmazione dell'attività dell'ente
- Art. 7 Relazione revisionale e programmatica
- Art. 8 Bilancio pluriennale
- Art. 9 Bilancio annuale di previsione
- Art. 10 Procedure per la formazione del progetto di bilancio
- Art. 11 Approvazione del bilancio di previsione
- Art. 12 Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti
- Art. 13 Diffusione conoscitiva del bilancio
- Art. 14 Allegati al bilancio di previsione
- Art. 15 Piano Risorse ed obiettivi (Piano esecutivo di gestione)
- Art. 16 Esercizio provvisorio

TITOLO IV – FINANZA COMUNALE

- Art. 17 Entrate correnti e di investimento
- Art. 18 Copertura dei costi di servizi
- Art. 19 Risultato contabile di amministrazione
- Art. 20 Avanzo di amministrazione
- Art. 21 Disavanzo di amministrazione
- Art. 22 Trasferimenti da enti pubblici
- Art. 23 Destinazione delle entrate patrimoniali
- Art. 24 Mutui
- Art. 25 Investimenti
- Art. 26 Utilizzo fondo di riserva
- Art. 27 Variazioni di bilancio
- Art. 28 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 29 Verifica dei parametri di gestione

TITOLO V – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 30 Gestione delle entrate
- Art. 31 Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 32 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 33 Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 34 Residui attivi
- Art. 35 Gestione delle spese – Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di

- impegno- Registrazione degli impegni
- Art. 36 Impegno di spesa
- Art. 37 Liquidazione delle spese
- Art. 38 Pagamento delle spese – Modalità di pagamento
- Art. 39 Residui passivi

TITOLO VI – MONITORAGGIO DELLA GESTIONE

- Art. 40 Funzioni del controllo di gestione
- Art. 41 Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 42 Caratteristiche del controllo di gestione

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 43 Funzione dell'organo di revisione – Insediamento
- Art. 44 Cessione dell'incarico
- Art. 45 Revoca dall'ufficio – Decadenza - Procedura

TITOLO VIII – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 46 Rendiconto della gestione - Procedura

TITOLO IX – LA CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

- Art. 47 Conto economico
- Art. 48 I beni dell'Ente e gli inventari
- Art. 49 Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni

TITOLO X – IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

- Art. 50 Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 51 I rapporti tra tesoriere e Comune di Trescore Cremasco
- Art. 52 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 53 Le verifiche di cassa

TITOLO XI – CUSTODIA DI TITOLI E VALORI

- Art. 54 Titoli di proprietà

TITOLO XII – STRUTTURA DELL'INVENTARIO DEL COMUNE

- Art. 55 Beni
- Art. 56 Classificazione dei beni immobili
- Art. 57 Beni demaniali
- Art. 58 Beni immobili patrimoniali
- Art. 59 Classificazione dei beni mobili
- Art. 60 Inventario dei beni mobili
- Art. 61 Ammortamento
- Art. 62 Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 63 Consegnatari di beni mobili
- Art. 64 Aggiornamento inventario
- Art. 65 Tenuta degli inventari e responsabilità
- Art. 66 Gestione amministrativa dei beni comunali

TITOLO XIII – ECONOMATO

- Art. 67 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 68 Compiti
- Art. 69 Spese minute
- Art. 70 Spese urgenti
- Art. 71 Servizio di cassa interno
- Art. 72 Riscossione di entrate
- Art. 73 Sostenimento di spese
- Art. 74 Anticipazioni
- Art. 75 Libri contabili
- Art. 76 Controlli
- Art. 77 Automezzi

TITOLO XIV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 78 Abrogazione
- Art. 79 Norma di rinvio
- Art. 80 Entrata in vigore