



COMUNE DI MONTICELLO CONTE OTTO

Provincia di Vicenza

C.A.P. 36010 - Via Roma, 1 - tel. 0444/947511 - fax 0444/947510 - C.F. 00522580240

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del C.C. n. 80 del 22.12.2008

TITOLO I - PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento recepisce i principi contabili stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, adeguandoli alla realtà organizzativa e territoriale del Comune di Monticello Conte Otto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto. Sono, altresì, stabilite le competenze dei vari soggetti coinvolti nelle attività citate.
3. Le norme del presente regolamento, in attuazione dei principi statutari e coordinate con le altre disposizioni regolamentari, tendono 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.

CAPO I – SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Servizio finanziario

1. L'organizzazione del servizio finanziario, nonché le modalità per la nomina del relativo responsabile, sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
 - b) verifica almeno ogni quattro mesi, lo stato di accertamento delle entrate e di impiego delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati; in caso di parere negativo o di rigetto del visto suggerisce, se esistenti, soluzioni operative alternative;
 - d) verifica la 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 e dai regolamenti.

Art. 3 - Pareri e visti di regolarità contabile

1. Il Responsabile del servizio finanziario rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione nei soli casi in cui, dal testo della proposta e dalla documentazione istruttoria, emerge la necessità di impegnare la spesa o si produca una diminuzione di entrata.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda in particolare

- a. l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- c. l'osservanza delle norme fiscali;
- d. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in quest'ultimo caso deve essere indicata anche una idonea motivazione e, ove possibile, e le diverse soluzioni da adottare.. Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

4. Allo scopo di consentire al Responsabile del servizio finanziario di formulare il proprio parere, tutte le proposte di deliberazione complete del parere di regolarità tecnica e, se richiesta dallo stesso, tutta la documentazione istruttoria gli sono consegnate a cura dei responsabili dei settori.

5. Il parere viene reso entro il termine di due giorni dalla richiesta salvo i casi di comprovata urgenza; in tali casi il parere deve essere reso lo stesso giorno di presentazione della proposta. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il responsabile del servizio finanziario chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso il termine riprende a decorrere dal giorno dell'acquisizione degli elementi richiesti da parte del settore finanziario.

6. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio finanziario sulle determinazioni entro il termine di tre giorni lavorativi, decorrenti dalla ricezione delle stesse. Si applica la disciplina prevista dal precedente comma 5 nei casi di comprovata urgenza e di interruzione del termine.

7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria riguarda gli stessi aspetti evidenziati nel precedente comma 2, integrati dalla verifica dell'effettiva disponibilità di bilancio.

8. Nell'ipotesi in cui la spesa sia finanziata con entrate a destinazione vincolata e le stesse non siano state accertate o lo siano state solo parzialmente, il responsabile del servizio finanziario ricusa il visto rimettendo al responsabile del settore competente la determinazione e specificando la possibilità attuale di impegnare la spesa.

9. In caso di assenza del responsabile del Servizio finanziario i pareri ed i visti sono resi da dipendente appositamente delegato dallo stesso o, in via residuale, dal Direttore generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale.

Art. 4 - Segnalazioni di squilibrio di bilancio.

1. Il responsabile del servizio finanziario verifica, almeno ogni quattro mesi, l'equilibrio finanziario complessivo e l'equilibrio economico di bilancio.

2. I responsabili dei settori e dei procedimenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario ogni circostanza che, rispetto a quanto previsto nei documenti programmatori, può comportare situazioni di squilibrio.

3. Il responsabile del servizio finanziario segnala per iscritto, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Direttore generale, se nominato, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, eventuali situazioni di squilibrio, non compensabili da maggiori entrate o minori spese.

4. La segnalazione è corredata da una valutazione circa le cause che hanno generato lo squilibrio e da eventuali proposte di riequilibrio.

5. Prima della segnalazione, il Responsabile del servizio finanziario valuta in collaborazione con il responsabile del settore in cui si è verificata l'anomalia, le cause della stessa.

CAPO II – SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 5 – Servizio di economato

1. Il Comune di Monticello Conte Otto ha un servizio di economato, cui è preposto un economo, nominato con le modalità disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Con le stesse modalità possono essere nominati uno o più vice economisti, che sostituiscono l'economato in caso di sua assenza o impedimento.

3. L'economato di regola provvede:

a) alla riscossione:

- di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarati fuori uso;
- del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- di introiti diversi di piccola entità;
- varie e occasionali;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 1.500,00 (millecinquecento) per le spese relative:

- all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- alle spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature pubbliche;
- al facchinaggio e trasporto di materiali;
- al rimborso spese di viaggio;
- agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- al rimborso di spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali;
- alle inserzioni su quotidiani, avvisi di gara, necrologi etc.;
- al pagamento dei diritti, visure e simili a carico del Comune.

4. E' vietato suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.

5. E' fatto divieto di acquistare tramite il Servizio Economato beni mobili che siano inventariabili.

Art. 6 - Fondo economale

1. Per l'erogazione delle spese economali, il responsabile del Servizio finanziario dispone un'anticipazione trimestrale di cassa a favore dell'Economo, in misura proporzionale all'impegno di spesa annualmente assunto negli appositi stanziamenti di bilancio.

2. L'anticipazione può essere reintegrata durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate.
3. La determinazione con la quale viene disposto o rimpinguato il fondo economale può stabilire che dati importi nell'ambito del fondo siano vincolati all'utilizzazione per spese specifiche.
4. L'Economo provvede a registrare nelle scritture contabili le prenotazioni di impegno, relative alle spese già impegnate con apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Art. 7 - Modalità di effettuazione delle spese economali

1. L'Economo, ricevuta richiesta da parte degli altri servizi dell'Ente o anche autonomamente, procede all'ordinazione delle spese mediante buono economale, previa verifica della copertura finanziaria della spesa.
2. Previa apposizione a cura dell'Economo di apposito "visto di liquidazione" sulla fattura, nota spesa o altro documento equipollente, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle eventuali condizioni pattuite (qualità, quantità, prezzi) e con annotazione del pertinente intervento di bilancio, il pagamento è disposto dall'Economo stesso, con le forme liberatorie consentite dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Alle richieste di pagamento sono allegare le fatture, note spese o altri documenti equipollenti, nonché i "buoni d'ordine" in quanto necessari.
4. Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante pagamenti in contanti o assegni circolari non trasferibili o accrediti su conto corrente.

Art. 8 - Cassa economale

1. Il servizio di cassa economale deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
2. Qualora il servizio di cassa economale sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.
3. Le somme incassate di cui all'art. 5, comma 3, sono versate mensilmente al Tesoriere comunale.

Art. 9 - Scritture relative al fondo economale

1. Tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economale, sono registrati nell'apposito software in dotazione.
2. Gli eventuali movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Art. 10 - Rendiconti relativi al fondo economale

1. L'Economo deve produrre, entro i quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre, la rendicontazione delle somme assegnate. La rendicontazione deve essere prodotta anche nel caso di esaurimento delle somme assegnate e, comunque, al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Servizio finanziario (o al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Comunale, qualora le figure di economo e di responsabile del servizio finanziario coincidano) e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di trenta giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del Servizio finanziario (o del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, qualora le figure di economo e di responsabile del servizio finanziario coincidano).
4. Tutta la documentazione relativa alle spese economali, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
5. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economale sono definitivamente imputate contabilmente negli specifici interventi a cura del Servizio finanziario.

Art. 11 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. L'organo di revisione provvede, almeno una volta al trimestre, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.
2. Le verifiche svolte dall'organo di revisione devono risultare da apposito verbale.

3. Nel caso di rilevate irregolarità copia del verbale deve essere resa al Segretario Comunale.

Art. 12 – Ulteriori attività dell'economista

1. L'Economista può, altresì, procedere al pagamento di eventuali spese diverse da quelle disciplinate al precedente art. 5, ma che per la particolare natura delle prestazioni o delle forniture richiedono il pagamento in contanti.

2. Tali spese non rientrano nel fondo economale e ad esse non si applicano le regole previste dalle altre disposizioni del presente capo.

3. L'Economista redige un apposito rendiconto per ciascuna di tali spese riversando alla Tesoreria comunale, in caso di minore spesa rispetto a quanto impegnato, la somma residua.

4. Tale rendiconto è approvato dal responsabile del servizio finanziario, con l'apposizione di specifico visto.

Art. 13 – Altri agenti contabili

1. I responsabili dei settori che hanno all'interno della loro struttura punti di riscossione aperti al pubblico nominano gli agenti contabili nell'ambito del proprio settore con apposito provvedimento organizzativo.

2. I dipendenti individuati quali agenti contabili sono tenuti a rilasciare, per ciascuna riscossione, apposita ricevuta emessa in forma automatizzata, nonché a registrare giornalmente in apposito registro le riscossioni ricevute, così come i versamenti periodici presso il tesoriere.

3. Tali agenti contabili, quanto alle ricevute di incasso, rilasciano apposita ricevuta, compilata manualmente o a mezzo di sistema informatico; le ricevute compilate manualmente sono emesse da appositi bollettari prenumerati a madre e figlia, vidimati dal responsabile del servizio finanziario. Le somme in tal modo incassate sono versate mensilmente al Tesoriere comunale.

TITOLO II – ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 14 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. La predisposizione del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica e dello schema del bilancio pluriennale avviene attraverso un costante rapporto collaborativo tra organi politici e struttura burocratica.
2. Sulla base delle indicazioni contenute nelle linee programmatiche di governo, nella relazione revisionale e programmatica relativa al triennio precedente, nelle valutazioni sullo stato di attuazione dei precedenti programmi attingibili dal controllo di gestione, nonché nelle direttive del Sindaco e degli assessori, i Responsabili dei settori, coordinati dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale formulano proposte di budget.
3. La Giunta comunale esamina tali proposte suggerendo interventi correttivi. Il Responsabile del servizio finanziario redige l'ipotesi di bilancio sulla base dei piani di servizio concordati tra i singoli responsabili e gli assessori competenti.
4. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono adottati dalla Giunta Comunale, la quale li presenta all'organo consiliare.
5. La seduta consiliare di approvazione del bilancio non può tenersi prima di venti giorni, decorrenti dalla data della presentazione di cui al comma precedente.
6. Gli schemi di bilancio predisposti dalla Giunta possono essere illustrati ai consiglieri comunali in apposita riunione, indetta dal Sindaco, da tenersi almeno dieci giorni prima della data fissata per la seduta consiliare di approvazione del bilancio.
7. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati almeno cinque giorni prima della data stabilita per la seduta consiliare al cui ordine del giorno è posta l'approvazione del bilancio.
8. I contenuti significativi del bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono resi disponibili agli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente nonché, per la consultazione, ai cittadini, anche non residenti, presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico e sul sito web istituzionale.

Art. 15 - Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta, con propria deliberazione, sulla base del bilancio di previsione annuale, approva il piano esecutivo di gestione, individuando gli organi burocratici cui affidare la gestione dei singoli capitoli di bilancio.

2. Il piano esecutivo di gestione può dettagliare, altresì, gli obiettivi gestionali da raggiungere nell'anno finanziario. In alternativa, la fissazione degli stessi è esplicitata nel Piano dettagliato degli obiettivi, adottato dal direttore generale. Tali obiettivi sono frutto di una concertazione tra organi politici e gestionali dell'Ente.

3. La proposta di piano esecutivo di gestione è predisposta, se nominato, dal Direttore generale dell'Ente.

4. Nell'ipotesi in cui, iniziato l'anno finanziario, a causa di un rinvio del termine, ancora non sia stato approvato il bilancio di previsione, è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio di Piano esecutivo di gestione. In tal caso, per l'effettuazione degli impegni di spesa, si fa riferimento allo stanziamento assestato del Piano esecutivo di gestione approvato nel precedente esercizio finanziario.

5. Qualora ricorra l'ipotesi di gestione provvisoria di cui all'art. 163, comma 2, del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le spese, nei limiti delle fattispecie autorizzate dalla stessa disposizione normativa, saranno impegnate con riferimento allo stanziamento assestato del Piano esecutivo di gestione approvato nel precedente esercizio finanziario.

Art. 16 - Variazioni dell'attività esecutiva di gestione

1. Qualora i responsabili dei settori riscontrino, a causa di sopravvenienze, l'indeterminatezza o la necessità di modifica degli obiettivi o l'inadeguatezza delle risorse assegnate, con motivata relazione propongono alla Giunta la modifica dell'ammontare delle risorse attribuite e richiedono al Direttore generale, se nominato, la specificazione o la variazione degli obiettivi.

2. La Giunta ed il Direttore generale, se nominato, in ogni caso, sulla scorta delle richieste e proposte formulate, adottano i conseguenti, motivati provvedimenti.

Art. 17 – Utilizzo del fondo di riserva

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

2. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dalla loro adozione mediante iscrizione dell'oggetto, entro il termine predetto, all'ordine del giorno. Qualora, nel termine citato, non si abbia alcuna seduta di tale organo collegiale, la comunicazione deve essere effettuata nella prima adunanza utile del Consiglio comunale.

3. La comunicazione al Consiglio non dà luogo a dibattito, né a votazione.

Art. 18 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.

1. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta che siano in palese contrasto con gli indirizzi espressi nella Relazione previsionale e programmatica o con altri atti di pianificazione e/o programmazione sono inammissibili o improcedibili.

2. L'inammissibilità è rilevata da ciascun assessore o consigliere, rispettivamente per gli atti di competenza della Giunta o del Consiglio.

3. L'improcedibilità può essere fatta rilevare anche dai responsabili dei settori in sede di resa del parere di regolarità tecnica e/o contabile.

TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I – PROCEDURE DI ENTRATA

Art. 19 - 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 sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

Art. 20 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate. Esso può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
2. I responsabili dell'accertamento dell'entrata coincidono con i dipendenti responsabili dei procedimenti, ai quali, per funzione o materia trattata, spetta il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate. Nel caso in cui l'accertamento derivi dall'adozione di un atto amministrativo specifico, esso viene assunto dal responsabile del settore competente.
3. All'accertamento si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 179 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli atti di accertamento dell'entrata sono comunicati al Servizio finanziario, corredati dalla documentazione relativa entro i dieci giorni successivi all'adozione. Conseguentemente, 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.
5. E' fatto obbligo ai responsabili dei procedimenti da cui possano derivare entrate, di comunicare entro cinque giorni al competente responsabile del settore ogni atto o elemento di cui vengono in possesso e dai quali possa originarsi una maggiore o minore entrata.

Art. 21 - Riscossione delle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal Tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.
2. 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.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il sessantesimo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.
4. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata dall'Economo comunale o da altri dipendenti designati con provvedimento formale da parte del Sindaco
5. Le riscossioni effettuate dagli agenti contabili, diversi dall'Economo, devono essere, con cadenza mensile, riversate al Tesoriere dell'Ente.
6. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente delegato o, in via residuale, dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale.
7. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e più risorse o capitoli dei servizi per conto terzi dello stesso esercizio; in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
8. 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.
9. Il responsabile del servizio finanziario può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, qualora il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 22 - Quietanze

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 su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. 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. 23 - 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 ed all'organo di revisione.

CAPO II – PROCEDURE DI SPESA

Art. 24 - 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. 25 - Impegno delle spese

1. 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.
2. Gli atti di impegno sono assunti, di norma, dagli organi burocratici del Comune, (Responsabili dei settori), secondo le competenze stabilite nello Statuto e nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Essi possono essere assunti anche dagli organi politici (Consiglio e Giunta Comunale) nei casi in cui la Legge o la Statuto ascrivano ad essi la competenza.
3. Gli atti di impegno assunti dagli organi burocratici sono atti amministrativi, denominati determinazioni.
4. Le determinazioni sono classificate con un unico sistema di raccolta in ordine cronologico.
5. Gli atti di impegno di spesa riguardanti spese in conto capitale o imputazioni ad esercizi successivi devono essere trasmessi al servizio finanziario entro il termine di due giorni dalla loro adozione.

Art. 26 - Procedure di spesa in via di espletamento

1. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento.
2. Le prenotazioni di impegno, per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, fatte salve diverse disposizioni di legge, 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. Gli atti di prenotazione devono essere trasmessi al servizio finanziario entro il termine di due giorni dalla loro adozione.

Art. 27 - Comunicazione dell'impegno ai terzi

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, i responsabili dei settori comunicano, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

2. Nei casi di lavori di somma urgenza, il responsabile del settore competente deve comunicare la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza. Contestualmente alla regolarizzazione, il responsabile del settore effettuerà la comunicazione prevista dal comma precedente.

Art. 28 - 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 ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici 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. 29 - 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.

2. La liquidazione della spesa è effettuata dal responsabile del procedimento competente per materia ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore; in particolare, il responsabile del procedimento effettua un riscontro verificando la regolarità della fornitura di beni o servizi o della prestazione dell'opera, nonché la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed agli assegni fissi del personale è ricompresa nell'atto complessivo di impegno della relativa spesa; la liquidazione del trattamento accessorio deve, invece, avvenire sulla base di appositi atti da assumersi con le scadenze previste nella contrattazione collettiva.

4. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli o richieste di pagamento.

5. Le fatture o note dei fornitori di beni mobili o riguardanti prestazioni di servizi vengono normalmente liquidate attraverso apposito provvedimento emesso dal responsabile del procedimento.

6. Gli atti di liquidazione, debitamente sottoscritti dai responsabili di procedimento sono trasmessi al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

7. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 30 - 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.

2. A tal fine, il responsabile del 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'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di assenza o mancanza di questi, l'ordinativo è sottoscritto dal dipendente delegato o, in via residuale, dal Direttore generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale.

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

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

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31 - Controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia e di efficienza, il Comune adotta il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del Comune. In sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi si può decidere di sottoporre a controllo di gestione solo alcuni servizi o alcune attività, anche l'ausilio della contabilità economica.
3. Il controllo di gestione si configura quale controllo interno antecedente, concomitante e successivo.
4. Il controllo di gestione antecedente coincide con la fase di fissazione degli obiettivi e dei programmi da attuare, attraverso la negoziazione del budget tra organi politici e burocratici.
5. Il controllo di gestione concomitante si identifica con l'attività di monitoraggio continuo in corso di gestione. Le risultanze dello stesso vengono evidenziate in almeno due provvedimenti del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, da adottarsi entro il 31 maggio ed il 10 settembre di ogni anno.
6. Il controllo successivo coincide con l'attività di reporting conclusivo. Esso viene formalizzato in un provvedimento del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, da adottarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello controllato.
7. Il controllo di gestione è finalizzato a orientare l'attività amministrativa e a rimuovere eventuali disfunzioni o inerzie, anche attraverso l'individuazione delle azioni correttive eventualmente necessarie.
8. Il referto del controllo di gestione è trasmesso alla sezione regionale del controllo della Corte dei Conti entro sessanta giorni, decorrenti dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO V – RISULTATI DELLA GESTIONE

CAPO I – RENDICONTO

Art. 32 - Rendiconto

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 dell'azione 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 e 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. Essa si basa anche sulle risultanze del controllo di gestione.

3. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della data fissata per la relativa seduta consiliare.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto deve essere accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione 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.

Art. 33 - Conti degli agenti contabili interni

1. Entro il termine fissato dalla legge, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri agenti contabili, anche di fatto, rendono il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario, per il successivo inoltro alla Corte dei Conti.

2. In caso di mancata presentazione del conto da parte dell'agente contabile, entro il termine fissato dalla legge, il responsabile del servizio finanziario invita l'interessato ad adempiere entro il termine di 15 giorni. Decorso inutilmente detto termine il responsabile del settore competente, su segnalazione del responsabile del servizio finanziario, avvia il procedimento disciplinare.

CAPO II – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 34 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili designati dal direttore generale, se nominato, oppure dal segretario comunale, sentita la conferenza dei responsabili di settore.
2. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.
3. In caso di cambiamento del consegnatario, la presa in carico dei beni da parte del subentrante avverrà previa materiale ricognizione degli stessi. Il relativo verbale, firmato dal consegnatario uscente e da quello subentrante, viene redatto in duplice esemplare, di cui uno depositato presso la struttura organizzativa competente in materia e l'altro conservato dal nuovo consegnatario.

Art. 35 - Inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti e descritti in apposito inventario redatto su supporto informatico, suddiviso per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, e contenente per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.
3. L'inventario dei beni immobili è aggiornato dal competente settore tecnico periodicamente e, comunque, alla fine di ogni esercizio finanziario.
4. L'inventario dei beni mobili è tenuto ed aggiornato dall'ufficio economato, il quale, successivamente all'iscrizione del bene, provvede alla sua etichettatura ed all'attribuzione dello stesso al consegnatario, individuato a mezzo di apposito verbale.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del responsabile del settore che ha in carico i beni di che trattasi.

Art. 36 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del " patrimonio finanziario " ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del " patrimonio permanente ", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla consistenza netta del patrimonio complessivo.
3. Per la valutazione dei beni e degli elementi patrimoniali attivi e passivi si applicano i criteri stabiliti dall'art. 230 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per tipologie di attività e passività eventualmente non previste dal Testo unico si utilizzeranno le norme dell'art. 2425 del Codice Civile.
4. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile del Settore competente con relazione da acquisire agli atti del Responsabile del servizio finanziario: quest'ultimo attribuirà il valore ai beni che per qualsiasi altro motivo non fosse desumibile dagli atti di acquisto.
5. Non sono soggetti all'obbligo di inventariazione (e quindi non valutabili) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a € 300,00 (trecento) al momento dell'acquisto, quali attrezzature per lo svolgimento del lavoro o di normale dotazione degli uffici e dei servizi. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.
6. I beni acquisiti nel corso dell'esercizio finanziario verranno ammortizzati a decorrere dalla effettiva consegna degli stessi.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37 - Affidamento del servizio di 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 vigenti norme di legge.
2. L'affidamento del servizio di tesoreria ad altro istituto di credito viene effettuato con procedura aperta. Il criterio di aggiudicazione è preferibilmente quello dell'offerta economicamente vantaggiosa
3. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 38 - 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) le modalità di anticipazione di cassa;
 - c) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - f) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - g) le verifiche di cassa;
 - h) i costi, di qualunque tipo (commissioni, bolli ...), dovuti per lo svolgimento del servizio;
 - i) la titolarità della sottoscrizione degli atti del Comune, vincolanti per il Tesoriere.

Art. 39 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione da consegnare al Comune in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere al Comune, giornalmente attraverso il sistema informatico, la situazione complessiva delle riscossioni.
5. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Il tesoriere estingue i mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 40 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d’asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune, comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del settore competente.
3. Con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto per materia, il responsabile del servizio finanziario dispone il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà del Comune.

Art. 41 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l’art. 224 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai sensi di quanto dispone l’art. 152, comma 4, del medesimo testo normativo.

TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 42 – Organo di revisione economico - finanziaria

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate all'organo di revisione, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. L'organo di revisione viene nominato dal Consiglio esclusivamente tra gli iscritti al registro dei revisori contabili o all'albo dei dottori commercialisti o all'albo dei ragionieri; esso rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.
3. L'organo di revisione cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora risulti un'assenza non motivata a tre delle sedute consiliari nelle quali si esamina il bilancio o il rendiconto della gestione, nonché per impossibilità ad esercitare le proprie funzioni derivanti da qualsivoglia causa per un periodo superiore a 6 mesi.
4. Il Comune assicura all'organo di revisione i mezzi necessari per lo svolgimento del proprio compito.

Art. 43 - Funzioni dell'organo di revisione

1. Le funzioni dell'organo di revisione 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 e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili. In particolare il Responsabile del servizio finanziario può chiedere all'organo di revisione un parere in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni del Comune.
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. 44 - Attività dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni, tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai responsabili dei settori. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dell'organo di revisione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;

c) partecipa qualora richiesto dai rispettivi Presidenti, o da un quinto dei Consiglieri assegnati, alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari.

INDICE DEGLI ARTICOLI

TITOLO I - PRINCIPI E ORGANIZZAZIONE	2
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	2
CAPO I – SERVIZIO FINANZIARIO.....	2
Art. 2 - Servizio finanziario	2
Art. 3 - Pareri e visti di regolarità contabile	3
Art. 4 - Segnalazioni di squilibrio di bilancio.....	4
CAPO II – SERVIZIO DI ECONOMATO	4
Art. 5 – Servizio di economato	4
Art. 6 - Fondo economale	5
Art. 7 - Modalità di effettuazione delle spese economali	6
Art. 8 - Cassa economale	6
Art. 9 - Scritture relative al fondo economale	7
Art. 10 - Rendiconti relativi al fondo economale	7
Art. 11 - Vigilanza sulla gestione del fondo economale.....	7
Art. 12 – Ulteriori attività dell’economista	8
Art. 13 – Altri agenti contabili.....	8
TITOLO II – ATTI DI PROGRAMMAZIONE	9
Art. 14 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati	9
Art. 15 - Piano esecutivo di gestione	9
Art. 16 - Variazioni dell’attività esecutiva di gestione	10
Art. 17 – Utilizzo del fondo di riserva	10
Art. 18 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.	11
TITOLO III - GESTIONE DEL BILANCIO	12
CAPO I – PROCEDURE DI ENTRATA	12
Art. 19 - Fasi delle entrate	12
Art. 20 - Accertamento delle entrate.....	12
Art. 21 - Riscossione delle entrate	13
Art. 22 - Quietanze.....	13
Art. 23 - Riscontro della riscossione delle entrate	14
CAPO II – PROCEDURE DI SPESA	15
Art. 24 - Fasi delle spese.....	15
Art. 25 - Impegno delle spese	15
Art. 26 - Procedure di spesa in via di espletamento.....	15
Art. 27 - Comunicazione dell’impegno ai terzi	16
Art. 28 - Responsabilità per l’effettuazione di spese in assenza di impegno	16
Art. 29 - Liquidazione della spesa	16
Art. 30 - Ordinazione e pagamento delle spese	17
TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE	18
Art. 31 - Controllo di gestione	18
TITOLO V – RISULTATI DELLA GESTIONE	19

CAPO I – RENDICONTO.....	19
Art. 32 - Rendiconto	19
Art. 33 - Conti degli agenti contabili interni.....	19
CAPO II – GESTIONE PATRIMONIALE.....	20
Art. 34 - Consegnatari dei beni.....	20
Art. 35 - Inventario	20
Art. 36 - Valutazione dei beni e sistema dei valori.....	21
TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA	22
Art. 37 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	22
Art. 38 - Convenzione di tesoreria.....	22
Art. 39 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....	22
Art. 40 – Depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali.....	23
Art. 41 - Verifiche di cassa	23
TITOLO VII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	24
Art. 42 – Organo di revisione economico - finanziaria	24
Art. 43 - Funzioni dell’organo di revisione	24
Art. 44 - Attività dell’organo di revisione	25