

# **ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE DEI COMUNI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO – ALTO ADIGE**

*Regolamento di contabilità*

**Allegato alla deliberazione  
consiliare n. 11, dd. 28.02.2001**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (dott. Mauro Girardi)**

**Modificato con deliberazione consiliare n. 36, dd.17.07.2001  
(art. 34, 70, 3, 7, 4, 58- riportate in grassetto nel testo)**

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1

#### *Finalità e contenuto del regolamento*

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 60 della L.R. 4.1.1993 n.1, agli articoli 3 e 47 del T.U. approvato con D.P.G.R. 28.05.1999 n.4/L (17, commi 4 e , e 19, comma 1 della L.R. 23.10.1998 n.10) ed alle seguenti norme:

- *regolamento di attuazione ,approvato con D.P.G.R. 27.10.1999 n.8/L*
- *D.P.G.R. 28.12.1999 n.10/L*
- *D.P.G.R. 24.01.2000 n. 1/L*

2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal T.U. sull'ordinamento finanziario e contabile e dal suo regolamento di attuazione con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

### Articolo 2

#### *Competenze dei soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione finanziaria*

1. In armonia con le disposizioni di cui all'Articolo 3, comma 2 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento finanziario e contabile dei comuni della regione Trentino Alto Adige, le competenze specifiche degli organi e dei soggetti in materia di bilanci e programmazione e di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono così stabilite:

- a) il Consiglio comunale: è competente per le funzioni e la materie di cui all'Articolo 13 della L.R. 4.1.1993, n. 1 così come modificata con L.R. 10/98;
- b) il Sindaco: in sintonia con il documento programmatico approvato dal consiglio comunale, definisce i programmi/progetti da inserire nella Relazione previsionale e programmatica.
- c) la Giunta comunale approva il progetto di bilancio di previsione ed i relativi allegati, il piano esecutivo di gestione e/o gli atti di indirizzo e predispone la relazione illustrativa da allegare al rendiconto annuale.
- d) il Responsabile del servizio finanziario predispone il progetto di bilancio di previsione ed i relativi allegati, controlla gli equilibri finanziari della gestione e predispone il rendiconto della gestione.

### Articolo 3

#### *Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario*

1. Gli uffici riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità

organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione “Servizio Finanziario”.

2. La direzione del suddetto servizio è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Quest'ultimo è riconosciuto pertanto quale “Responsabile del Servizio Finanziario” ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli assegnano.

In assenza del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni previste dal presente regolamento sono assunte rispettivamente dal dipendente di grado più elevato dell'Ufficio Ragioneria appartenente alla categoria non inferiore alla C e, in mancanza, dal Segretario Comunale e/o Vice Segretario Comunale.

3. In particolare, al Servizio Finanziario competono le funzioni di :

- a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei Responsabili dei Servizi e/o Uffici interessati;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ;
- d) visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- e) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- f) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- g) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
- h) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali;
- i) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei Responsabili dei Servizi e/o Uffici interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco al Segretario comunale, **al Presidente del Consiglio Comunale** ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti Responsabili dei Servizi e/o Uffici;
- o) cura delle procedure di riscossione coattiva su richiesta dei Servizi e/o Uffici competenti.

## **Articolo 4**

### *Parere di regolarità contabile*

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio e/o Ufficio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi iscritti sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo, dell'atto;

**- la coerenza della proposta di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica.**

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

4. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio ai sensi dell'Articolo 56 della L.R. 4.1.1993 n.1 e ss.mm.

5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario il parere è espresso dal dipendente di grado più elevato dell'Ufficio Ragioneria, appartenente alla categoria non inferiore alla C, ovvero in assenza di questo dal Segretario comunale e/o Vice Segretario comunale.

6. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del Servizio e/o Ufficio proponente.

7. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, al Servizio e/o Ufficio proponente entro il termine di cui al comma precedente.

## **Articolo 5**

### *Visto di regolarità contabile*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Responsabili dei Servizi e/o Uffici, di cui all'Articolo 19, comma 1 del T.U. approvato con D.P.G.R. 28.5.1999 n.4/L è reso a cura del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'Articolo 11 del regolamento di attuazione D.P.G.R. 27.10.1999 n.8/L.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'Avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'Avanzo medesimo.

5. Il diniego di visto da parte del responsabile del Servizio Finanziario deve essere motivato. In tal caso, il Responsabile del Servizio e/o Ufficio che ha predisposto il provvedimento di impegno potrà acquisire sullo stesso il parere del revisore dei conti.

## **Articolo 6**

### *Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione*

1. Competono a ciascun Responsabile di Servizio e/o Ufficio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.

2. I Responsabili dei Servizi e/o Uffici che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

3. I Responsabili degli Uffici che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli Servizi;
- curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei Servizi ove esistenti, considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

4. Il piano esecutivo di gestione o gli atti di indirizzo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici, definiscono i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati, per i quali:

- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita in ogni caso agli Uffici;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai Servizi ove esistenti, o agli Uffici medesimi.

## **Articolo 7**

### *Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario*

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Segretario **al Presidente del Consiglio Comunale** e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

5. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'Articolo 20, comma 2 del T.U., entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

## TITOLO II

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### Articolo 8

##### *Indirizzi di programmazione*

1. La giunta comunale, nell'esercizio della funzione propositiva e di impulso dell'attività del consiglio, formula le indicazioni che presiedono alla formazione dello schema di bilancio di previsione, prefissando gli obiettivi da perseguire. Il documento di indirizzo è trasmesso, di norma entro la **fine del mese di agosto**, ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici per la formulazione delle previsioni di bilancio di loro competenza e di Piano esecutivo di gestione.

#### Articolo 9

##### *Proposte di stanziamento*

1. I Responsabili dei Servizi e/o Uffici, sulla base delle risorse gestite, dell'impegno dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e tenuto conto delle indicazioni della giunta comunale predispongono le proposte di bilancio per ciascuno degli esercizi considerati dal bilancio pluriennale e le trasmettono al Servizio Finanziario entro il 20 settembre.

2. Le proposte distinguono i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi in essere da quelli per l'attuazione di nuovi programmi e sono formulate in modo da costituire lo schema di Piano esecutivo di gestione di indirizzo del Servizio e/o Ufficio amministrato.

3. Entro il termine di cui al comma 1 le istituzioni e le aziende speciali presentano una motivata relazione sul risultato presunto della propria gestione al termine dell'esercizio in corso, stimando i costi a carico del comune relativi all'esercizio successivo.

#### Articolo 10

##### *Schema di bilancio*

1. Il Servizio Finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora gli interventi richiesti siano superiori alle risorse il Servizio Finanziario, sentita la giunta comunale, indica ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici i criteri per la modifica delle proposte formulate.

2. Il Servizio Finanziario predispone gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica.

#### Articolo 11

##### *Proposte di bilancio e procedimento di approvazione finale*

La Giunta approva le proposte di bilancio preventivo annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e degli altri allegati obbligatori.

Tali proposte vengono depositate presso la Segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali, almeno 30 giorni prima del giorno fissato per l'approvazione finale in Consiglio comunale.

Dell'avvenuto deposito delle proposte di bilancio è data informazione ai Consiglieri comunali, con comunicazione del Presidente del Consiglio, nonché in una riunione informale del Consiglio stesso

che il Presidente convocherà entro il termine di cui al precedente comma.

I Consiglieri comunali possono presentare proposte di modifica al bilancio annuale e pluriennale depositato, entro i 12 giorni successivi alla comunicazione di avvenuto deposito, presentandole alla Segreteria comunale. Sono in ogni caso inammissibili proposte modificative che non rispettino i principi generali in materia di bilancio e che prevedano l'introduzione di nuove e maggiori spese, senza indicare i mezzi necessari per farvi fronte.

Al fine di favorire il maggiore coinvolgimento dei Consiglieri nel procedimento di approvazione del bilancio e per l'esame delle eventuali proposte di modifica presentate ai sensi del comma 4, il Presidente del Consiglio comunale può promuovere, entro i 15 giorni successivi alla comunicazione del deposito di cui al comma 3, ulteriori riunioni del Consiglio comunale o della Conferenza dei Capigruppo.

Le proposte definitive di bilancio e della relazione previsionale e programmatica, anche eventualmente modificate rispetto a quelle depositate ai sensi del comma 3, sono trasmesse unitamente a tutti gli allegati obbligatori all'organo di revisione, non oltre i quindici giorni antecedenti alla data della riunione del Consiglio comunale per l'approvazione finale. Il relativo parere dovrà essere formulato entro i 10 giorni successivi a quello di trasmissione.

## **Articolo 12**

### *Differimento dei termini*

1. Qualora il termine per l'approvazione del bilancio sia stabilito, con l'accordo previsto dall'articolo 81 del D.P.R 31.8.1972 n. 670 e dall'articolo 18 del D.lgs 16.3.1992 n. 268, in una data successiva al 30 novembre i termini di cui sopra subiscono pari differimento temporale.

## **Articolo 13**

### *Programma generale delle opere pubbliche*

1. Il programma è costituito dalle opere pubbliche che l'amministrazione intende realizzare nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

2. Gli interventi compresi nel programma sono previsti nei bilanci annuale e pluriennale di previsione e nella relazione previsionale e programmatica.

3. Di ciascuna opera sono indicati i seguenti elementi:

- a) finalità dell'investimento;
- b) analisi di fattibilità;
- c) ordine di priorità;
- d) situazione progettuale, caratteristiche tecniche e tempi di realizzazione;
- e) costi e ricavi indotti dall'investimento;
- f) altri elementi per la valutazione degli oneri e dei benefici dell'investimento.

4. Sulla base delle direttive della giunta, sentiti il Servizio Finanziario e gli altri Servizi e/o Uffici interessati, la proposta di programma, è formulata dal Servizio preposto e approvata contestualmente all'approvazione del bilancio.

## **Articolo 14**

### *Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 5 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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

## **Articolo 15**

### *Fondo svalutazione crediti*

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto in apposito intervento un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è definita annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.
3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

## **Articolo 16**

### *Ammortamenti di esercizio*

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative applicati al valore dei beni rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura della quota di ammortamento non può essere inferiore a quanto previsto dalla normativa vigente ed è indicata annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

## **Articolo 17**

### *Parere sulle proposte di variazione di bilancio*

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal Servizio Finanziario all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del consiglio e della giunta il parere è espresso entro due giorni.
2. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

## **Articolo 18**

### *Variazioni di bilancio*

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

## **Articolo 19**

### *Piano esecutivo di gestione*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei Responsabili dei Servizi e/o Uffici, approva il piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa. I servizi possono essere suddivisi in più centri di costo assegnati a strutture diverse.

3. Il PEG contiene per ciascun Servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:

- a) il nominativo del responsabile;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, eventualmente articolate in capitoli e articoli;
- d) i mezzi strumentali ed il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione assegnati;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

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

5. Qualora ad uno stesso obiettivo cooperino più strutture sono individuati centri di costo separati.

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

7. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non sia stato ancora deliberato al fine comunque di consentire la normale gestione dell'attività dell'ente, la giunta con propria deliberazione può definire un P.E.G. provvisorio avente esclusivamente natura finanziaria e basato sulle previsioni assestate del bilancio, con i limiti di cui all'art.12 del D.P.G.R. 28.05.1999 , n.4/L..

8. Periodicamente e comunque ogni qualvolta richiesto, i responsabili del P.E.G. informano gli Assessori di riferimento e il Sindaco sull'andamento dell'azione amministrativa e sulla gestione delle competenze a loro affidate.

## **Articolo 20**

### *Variazioni al piano esecutivo di gestione*

1. La proposta di variazione al piano esecutivo di gestione è presentata alla giunta comunale dal responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta del Servizio e/o Ufficio di merito. La deliberazione della giunta è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.

2. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo all'interno dello stesso intervento sono adottate, su richiesta del Servizio e/o Ufficio di merito, dal Responsabile del Servizio finanziario, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta.

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

## **Articolo 21**

### *Atto programmatico di indirizzo*

E' facoltà dell'Amministrazione di emanare, in luogo del PEG, atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascun Servizio.

In tal caso, dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei Responsabili dei Servizi e/o Uffici approva uno o più atti programmatici.

3. L'atto programmatico contiene in relazione a ciascun Servizio e/o Ufficio le seguenti indicazioni:

- a) il responsabile del Servizio e/o Ufficio;

- b) i compiti assegnati;
  - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
  - e) gli obiettivi di gestione;
  - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
4. Gli atti programmatici possono essere adottati senza limitazioni temporali nel corso dell'intero esercizio e possono essere riferiti a specifiche attività degli uffici, per le quali individuano i soggetti responsabili anche indipendentemente dalla responsabilità della struttura.
5. Per le spese di investimento l'atto programmatico contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.
6. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non sia stato ancora deliberato al fine comunque di consentire la normale gestione dell'attività dell'ente, la giunta con propria deliberazione può definire un atto programmatico provvisorio avente esclusivamente natura finanziaria e basato sulle previsioni assestate del bilancio, con i limiti di cui all'art.12 del D.P.G.R. 28.05.1999 , n.4/L..
7. Periodicamente e comunque ogni qualvolta richiesto, i responsabili così individuati informano gli Assessori di riferimento e il Sindaco sull'andamento dell'azione amministrativa e sulla gestione delle competenze a loro affidate.

## **Articolo 22**

### *Impegni pluriennali*

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

## **Articolo 23**

### *Relazione previsionale e programmatica*

1. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del consiglio e della giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Gli atti deliberativi in contrasto con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:
- a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.
3. Il Servizio e/o Ufficio responsabile dell'istruttoria verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo, in caso di contrasto ai sensi del comma 2, al Servizio Finanziario la predisposizione del provvedimento di modifica della relazione previsionale e programmatica. In caso di mancata modifica della relazione previsionale e programmatica da parte del Consiglio comunale la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

**TITOLO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**  
**CAPO I**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Articolo 24**

*Fasi dell'entrata*

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La giunta assegna le risorse di entrata ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici on l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.
3. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del Servizio e/o Ufficio a cui è assegnata. I Responsabili dei Servizi e/o Uffici operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

**Articolo 25**

*Accertamento dell'entrata*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene:
  - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;
  - b) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
  - c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e dei servizi connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
  - d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - e) per le entrate provenienti dai trasferimenti della provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;
  - f) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;
  - g) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
  - h) per i proventi derivanti dai contributi di concessione al momento della riscossione;
  - i) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;
  - j) per le altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto del comune a riscuotere o con la riscossione.
3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
4. I Servizi e/o gli Uffici di merito trasmettono all'Ufficio Ragioneria la documentazione relativa all'accertamento entro i tre giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.
5. L'Ufficio Ragioneria appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

## **Articolo 26**

### *Riscossione dell'entrata*

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

2. L'ordinativo di incasso è emesso dal Servizio Finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso.

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

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata sono di competenza del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

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

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

7. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è tenuto mensilmente a predisporre tutti gli ordinativi d'incasso a copertura delle riscossioni effettuate dal tesoriere. Tali ordinativi saranno sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario entro il giorno 15 di ogni mese, relativamente alla riscossione del mese precedente.

Gli ordinativi d'incasso a copertura attinenti alle riscossioni del mese di dicembre dovranno in ogni caso essere emessi entro la scadenza dell'esercizio finanziario.

## **Articolo 27**

### *Versamento dell'entrata*

1. L'economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro i giorni quindici e trenta di ogni mese, previa emissione di ordinativi d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di lire 1 milione (euro 516,46).

## **CAPO II**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Articolo 28**

##### *Fasi della spesa*

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

2. La giunta assegna le risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

#### **Articolo 29**

##### *Impegno della spesa*

1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica le relative somme sono impegnate a carico del bilancio di previsione.

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

a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi;

b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.

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

4. Negli atti di impegno dai quali derivi un'obbligazione a carico dell'ente i Responsabili dei Servizi e/o Uffici indicano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito nonché l'imputazione a bilancio.

5. I Responsabili dei Servizi e/o Uffici assumono atti di impegno attraverso le determinazioni. Tali determinazioni, datate e numerate progressivamente nonché firmate dal Responsabile del Servizio e/o Ufficio o dal suo sostituto, devono prevedere la somma da pagare, individuare il soggetto creditore e indicare la ragione del credito nonché l'imputazione a bilancio.

6. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa, corredate della necessaria documentazione, sono trasmesse in originale e quattro copie al Servizio Finanziario entro due giorni dalla loro adozione; entro i cinque giorni successivi dal ricevimento, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini dell'esecutività, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o provvede a restituire al servizio proponente gli atti irregolari o privi della copertura finanziaria.

7. Il Servizio Finanziario trattiene una copia della determinazione vistata, trasmette le ulteriori copie al Responsabile del Servizio e/o Ufficio interessato, mentre l'originale viene inviato all'Ufficio di Segreteria del Comune che provvederà alla numerazione generale nonché alla relativa raccolta e conservazione. L'ufficio Segreteria provvederà entro il giorno 10 di ogni mese a pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli oggetti delle determinazioni adottate dai Responsabili di Servizio, rese esecutive nel mese precedente.

8. Il Responsabile del Servizio e/o Ufficio comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.

#### **Articolo 30**

##### *Prenotazione impegno provvisorio*

1. Le determinazioni dalle quali non derivino obbligazioni comportano l'impegno provvisorio della spesa. A tali determinazioni si applicano le disposizioni previste dall'articolo 29 commi 6 e 7.

2. I Responsabili di Servizio e/o Ufficio comunicano al Servizio Finanziario entro il 10 gennaio le procedure di spesa di rispettiva competenza dalle quali non siano derivate entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate per la conservazione a residuo della somma impegnata.

3. Nel caso di procedure di spesa relative a piani, programmi, progetti, interventi o iniziative da realizzare nell'esercizio i Responsabili di Servizio e/o Ufficio, prima dell'adozione dei provvedimenti di spesa possono richiedere al Servizio Finanziario la prenotazione di impegno provvisorio. La richiesta indica in quale fase si trovi il procedimento, l'ammontare presunto della spesa e gli interventi interessati. L'impegno è prenotato se entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta il Servizio Finanziario non evidenzia irregolarità. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine a obbligazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 29 sono cancellate d'ufficio dal Servizio Finanziario.

### **Articolo 31**

#### *Impegni di spesa in conto capitale*

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

### **Articolo 32**

#### *Spese a calcolo*

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

2. Nel piano esecutivo di gestione o negli atti di indirizzo sono individuate le tipologie di spesa e i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di lire 1.500.000 ( euro 774,69 ), I.V.A. inclusa.

3. Il Servizio Finanziario, dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.

4. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai Responsabili dei singoli Servizi e/o Uffici attraverso l'emissione di buoni d'ordine. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

### **Articolo 33**

#### *Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione*

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

## Articolo 34

### *Liquidazione della spesa*

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dall'Ufficio Ragioneria e successivamente trasmesse per la liquidazione al Servizio e/o Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il Servizio e/o Ufficio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi e nel caso di acquisto di beni ne attesta l'iscrizione in inventario.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

4. Il Servizio Finanziario appone il visto di controllo e riscontro e dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto l'atto di liquidazione è rinviato tempestivamente al Servizio e/o Ufficio proponente.

5. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, teleriscaldamento, canoni di affitto di fotocopiatori, computer ecc., nonché servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il Servizio e/o Ufficio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

**6. Nei limiti degli impegni di spesa perfezionati secondo le norme del presente regolamento, gli acconti relativi a lavori, appalti, prestazioni d'opera, acquisti, somministrazioni, ecc., qualora predeterminati negli importi e nelle scadenze di pagamento, secondo quanto previsto nei relativi contratti conclusi, sono liquidati direttamente mediante l'emissione del mandato di pagamento. In tal caso l'emissione del mandato stesso avviene previa attestazione del Responsabile di Servizio/Ufficio di merito, da apporsi sul documento giustificativo della spesa, circa la regolarità della prestazione, fornitura, esecuzione ecc. e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, prezzi, in termini ed altre condizioni previste in contratto. Tale attestazione dovrà essere apposta entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione. Il mandato di pagamento verrà emesso entro i termini di scadenza dell'obbligazione contrattuale.**

## Articolo 35

### *Mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o da un dipendente con qualifica funzionale non inferiore alla cat. C ( ex. VI<sup>a</sup> q.f. ) appositamente incaricato.

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

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

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;

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

5. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 34 comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro il giorno 15 del mese successivo alla data di richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

6. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria è tenuto mensilmente a predisporre tutti gli ordinativi di pagamento a copertura dei pagamenti effettuati direttamente dal tesoriere. Tali ordinativi saranno sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria entro il giorno 15 di ogni mese, relativamente ai pagamenti del mese precedente.

Gli ordinativi a copertura attinenti ai pagamenti del mese di dicembre dovranno in ogni caso essere emessi entro la scadenza dell'esercizio finanziario.

## **CAPO III**

### **RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 36**

##### *Risultato presunto di amministrazione*

1. Il Servizio Finanziario predispone per la formazione dello schema di bilancio di previsione la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.

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

#### **Articolo 37**

##### *Verbale di chiusura*

1. La giunta approva entro il 30 marzo il verbale di chiusura per la determinazione del risultato di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e per l'invio al tesoriere dell'elenco provvisorio dei residui passivi.

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

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

3. Il verbale di chiusura e l'elenco dei residui sono sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario.

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

#### **Articolo 38**

##### *Avanzo di amministrazione*

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

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

3. La quota di avanzo di amministrazione non soggetta a vincoli può essere destinata al finanziamento delle seguenti spese:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;

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

4. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo ma, per l'indisponibilità della quota relativa al fondo di ammortamento, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile risulti in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo 39.

## **Articolo 39**

### *Disavanzo di amministrazione*

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

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

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

## **Articolo 40**

### *Residui attivi*

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

## **Articolo 41**

### *Residui passivi*

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

2. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario unitamente al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

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

## **CAPO IV**

### **PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE**

#### **Articolo 42**

##### *Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile*

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

#### **Articolo 43**

##### *Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione*

1. L'Ufficio Ragioneria in collaborazione con i Responsabili dei Servizi e/o Uffici effettua trimestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.

2. I Responsabili dei Servizi e/o Uffici indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, le iniziative assunte e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.

3. L'Ufficio Ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e Uffici e provvede a trasmetterle al Responsabile del Servizio Finanziario che:

a) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L;

b) propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Sulla base delle verifiche effettuate dal Servizio Finanziario, la giunta comunale relaziona, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, al consiglio comunale in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Il consiglio adotta i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L entro 90 giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

#### **Articolo 44**

##### *Assestamento generale di bilancio*

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Finanziario in collaborazione con i Responsabili dei Servizi e/o Uffici nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

#### **Articolo 45**

##### *Debiti fuori bilancio*

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

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, viene presentata dal Responsabile del Servizio Finanziario al Segretario comunale, e viene posta all'ordine del giorno del primo consiglio comunale utile che verrà convocato non oltre il decimo giorno successivo alla presentazione della proposta stessa.

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

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

## **Articolo 46**

### *Obiettivi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è diretto a:

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

## **Articolo 47**

### *Modalità applicative*

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

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

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

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

5. Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa anche nella forma della gestione associata, è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria. I risultati delle verifiche, almeno semestrali, viene comunicato al Sindaco, al Segretario comunale ed ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici.

## **TITOLO IV**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 48**

##### *Affidamento del servizio di tesoreria*

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

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

#### **Articolo 49**

##### *Convenzione di tesoreria*

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

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

#### **Articolo 50**

##### *Documentazione da trasmettere al tesoriere*

1. L'Ufficio Ragioneria trasmette tempestivamente al tesoriere:

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

2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del Segretario comunale, del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Ufficio Ragioneria e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

#### **Articolo 51**

##### *Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese*

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

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

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

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'articolo 41. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 35, comma 5 .

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

## **Articolo 52**

### *Contabilità del servizio di tesoreria*

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

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

## **Articolo 53**

### *Gestione dei titoli e dei valori*

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

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali di somme a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o da un suo incaricato. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal Responsabile del Servizio e/o Ufficio competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

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

## **Articolo 54**

### *Responsabilità del tesoriere e vigilanza*

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

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

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

## **Articolo 55**

### *Verifiche di cassa*

1. L'organo di revisione e il Responsabile del Servizio Finanziario, anche tramite il personale dell'Ufficio Ragioneria, effettuano annualmente, entro il 31 ottobre, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

3. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, indipendentemente dal riscontro di cui al comma 1 svolto unitamente all'organo di revisione, effettua ulteriormente due riscontri fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere, entro il 30 aprile ed entro il 31 luglio di ogni anno.

## **Articolo 56**

### *Termine di presentazione del conto del tesoriere*

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

## **TITOLO V**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Articolo 57**

##### *Attività preliminare alla formazione del rendiconto*

1. Il Servizio Finanziario , prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economo e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

#### **Articolo 58**

##### *Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi*

1. I Responsabili dei Servizi e/o Uffici inviano alla giunta comunale, entro la fine del mese di marzo, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente riferita alla realizzazione degli obiettivi e alla gestione delle risorse assegnate. La relazione deve contenere i dati necessari per misurare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e l'attività svolta in relazione ai parametri e agli indicatori individuati dal piano esecutivo di gestione o dagli atti programmatici di indirizzo nonché ai parametri gestionali previsti dall'articolo 31 comma 5 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L...

#### **Articolo 59**

##### *Modalità di formazione del rendiconto*

1. Il Servizio Finanziario verifica entro il 31 marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo contestando le irregolarità accertate. Il tesoriere e gli altri agenti contabili presentano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

2. Gli schemi del conto di bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e dei loro allegati sono predisposti dal Servizio Finanziario e trasmessi alla giunta entro il 30 aprile.

3. Entro il termine previsto dal comma 2 il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla giunta la proposta di relazione al rendiconto della gestione, elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili dei Servizi.

#### **Articolo 60**

##### *Procedimento di approvazione del rendiconto*

1. La giunta comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati entro il 15 maggio.

2. Lo schema e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto sono trasmessi entro il 20 maggio all'organo di revisione che presenta la relazione per il consiglio entro i 20 giorni successivi al ricevimento degli atti.

3. Il Consiglio comunale approva il rendiconto entro il 30 giugno.

## **Articolo 61**

### *Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti*

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

## **Articolo 62**

### *Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti*

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

*Sul punto si vedano gli articoli 226 e 233 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato dal D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 (pubblicato sul Supplemento ordinario n. 162/L alla G.U. del 28.9.2000 n. 277)*

## **Articolo 63**

### *Inventario*

1. *Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione. La sua consistenza complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e del patrimonio finanziario.*

2. *L'ente deve tenere esatti inventari di tutti i beni di qualsiasi natura e dei diritti di sua pertinenza, i quali sono soggetti a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.*

3. *Per quanto riguarda i beni mobili, essi vengono dati in consegna e gestione ai Responsabili dei Servizi e/o Uffici, tenendo conto delle esigenze di tipo organizzativo e funzionale dell'Ente. La consegna iniziale dei beni deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal consegnatario dei beni – agente contabile e controfirmati dal Responsabile del Servizio e/o Uffici a cui è affidata la gestione dei beni. I Responsabili dei Servizi e/o Uffici sono tenuti, con la collaborazione del consegnatario dei beni – agente alla corretta manutenzione e conservazione dei beni loro affidati. Ogni modificazione degli elementi riferiti ad un bene mobile inventariato deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Ragioneria.*

4. *I Responsabili dei Servizi, al fine di consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare all'Ufficio Ragioneria le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause.*

5. *L'eventuale consegna in uso a terzi di beni dell'Ente, ancorchè temporanea, dovrà risultare da apposita nota nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto di consegna.*

6. *I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Responsabile del Servizio e/o Ufficio che ha provveduto all'acquisizione e dal consegnatario dei beni – agente contabile. Ogni accessorio o parte componente di un bene mobile deve essere identificato dallo stesso numero di inventario del bene principale. Solo qualora i beni siano composti di più moduli che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati presso servizi diversi, si procede ad inventariazione di ciascun modulo.*

7. *I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo servizio, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di beni e rilevati*

globalmente.

8. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del consegnatario dei beni – agente contabile sulla base di motivata proposta del Responsabile del Servizio e/o Ufficio a cui i beni sono assegnati, che attesta il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'Ente. Qualora il bene sia in carico al consegnatario dei beni – agente contabile, spetterà allo stesso motivare nella determinazione la cancellazione.

## **Articolo 64**

### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

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

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

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

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

4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economista e per i beni immobili al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

5. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista se si tratta di beni mobili ed al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

## **Articolo 65**

### *Inventario dei beni soggetti al regime del demanio*

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

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

## **Articolo 66**

### *Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)*

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

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

i) gli eventuali redditi.

## **Articolo 67**

### *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

## **Articolo 68**

### *Categorie di beni mobili non inventariabili*

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 1.000.000 ( euro 516,46 ), conformemente a quanto disposto dall'art.67 del T.U.I.R. approvato con D.P.R. 22.12.1986, nr. 917 e ss.mm., ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

## **Articolo 69**

### *Criteri per la valutazione dei beni*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di una apposita stima.

3. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal responsabile del servizio che ha eseguito i lavori.

## **Articolo 70**

### *Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale*

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

2. In fase di prima applicazione delle norme che disciplinano il completamento degli inventari:

- a) I beni mobili acquistati da oltre un quinquennio possono essere considerati interamente ammortizzati;

- b) I beni immobili demaniali e patrimoniali comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, già acquistati alla data di entrata in vigore della L.R. 23.10.1998, n. 10 **sono** valutati sulla base della ricostruzione del costo storico o di ricostruzione del valore del bene, opportunamente deprezzato in funzione delle vetustà e stato d'uso del bene medesimo.

## **Articolo 71**

### *Gestione dei beni*

1. L'economista è agente consegnatario dei beni mobili; il Responsabile dell'Ufficio Tecnico gestione del patrimonio è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i Responsabili dei singoli Servizi e/o Uffici che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).
3. L'economista e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico gestione del patrimonio controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

## **Articolo 72**

### *Ammortamento economico*

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L. Per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.
2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.
3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

## **TITOLO VI**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Articolo 73**

##### *Organo di revisione economico-finanziaria*

1. La revisione economico finanziaria è affidata all'organo di revisione eletto dal consiglio comunale.

2. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli l'organo di revisione si avvale della collaborazione di un dipendente del comune e di un locale presso la sede municipale idoneo allo svolgimento della propria attività.

#### **Articolo 74**

##### *Durata dell'incarico*

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

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

#### **Articolo 75**

##### *Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore*

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

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

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

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

#### **Articolo 76**

##### *Attività di collaborazione con gli organi comunali*

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

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

3. I revisori partecipano alle sedute della giunta quando invitati.

## TITOLO VII

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Articolo 77

##### *Servizio economato*

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato. Al servizio è preposto un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la responsabilità di agente contabile.
2. L'economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a lire 5.000.000 (euro 2.582,28 ), reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal Responsabile del Servizio Finanziario che lo approva con propria determinazione.
3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese minute di ufficio e per l'approvvigionamento di beni e di servizi nel limite massimo unitario di lire 2.000.000 (euro 1032,91);
  - b) il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa;
  - e) possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti;
  - f) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario ;
  - g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - h) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;
  - i) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L;
  - l) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### Articolo 78

##### *Spese da gestire*

- La fornitura di beni, le prestazioni di servizi e di lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono le seguenti:
- a) spese postali, telefoniche, telegrafiche , valori bollati;
  - b) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e al bollettino Ufficiale della Regione, a pubblicazioni specializzate;
  - c) acquisto di stampati di necessità immediata, su richiesta dei Responsabili dei Servizi e/o dagli Uffici;
  - d)acquisto di generi di cancelleria, libri e di materiale di consumo per le macchine da scrivere, da

- calcolo, per computers, e in genere delle spese minute d'ufficio;
- e) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali , per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- tasse di possesso e premi di assicurazione dei veicoli comunali;
- g) canone di abbonamento per apparecchi radio e televisioni;
- h) quote, fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni e ai consorzi tra enti locali;
- i) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio di automezzi;
- l) acquisto di nastrini, medaglie , distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, premi, spese inerenti le solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni sulle spese di rappresentanza;
- m) anticipazioni sulle spese ed indennità per missione non inferiore a 24 ore, rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali, se in quanto consentito dal vigente regolamento organico;
- n) fatture relative a piccoli lavori e forniture disposte a economia dai Responsabili dei Servizi e/o Uffici, prestazioni occasionali di lavoro autonomo;
- o) altre spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

## **Art. 79**

### *Fondi di economato*

1. L'economo su richiesta dei Responsabili dei Servizi e/o Uffici provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.
2. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione, sottoscritti dall'economo.

## **Articolo 80**

### *Servizio di cassa*

1. L'economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
  - a) diritti di segretaria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
  - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazione del codice della strada e dei regolamenti comunali;
  - c) proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;
  - d) diritti sulle pubbliche affissioni, imposta di pubblicità e tassa occupazione spazi ed aree pubbliche , se non riscosse con altre modalità consentite o rese obbligatorie per legge,
  - e) proventi della discarica comunale per materiale inerte;
  - f) rimborsi vari.
2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 27.
3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, numerato e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.
5. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 81**

##### *Direzione temporanea del servizio finanziario*

1. Sino all'attribuzione di un incarico temporaneo con atto del Sindaco la direzione del Servizio Finanziario è esercitata dal responsabile della struttura che in precedenza svolgeva in via prevalente l'attività di predisposizione e gestione del bilancio (Ufficio Ragioneria). Attraverso l'incarico del Sindaco la direzione del Servizio Finanziario può essere ripartita tra più responsabili, per settori omogenei di funzioni.

#### **Articolo 82**

##### *Tempi di applicazione*

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

#### **Articolo 83**

##### *Disposizioni applicabili in sede di prima approvazione del bilancio di previsione.*

1. Le disposizioni previste dagli articoli da 8 a 13 si applicano in quanto compatibili con il termine di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2001.

<b>TITOLO I</b> .....	<b>2</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
ARTICOLO 1 .....	2
<i>Finalità e contenuto del regolamento</i> .....	2
ARTICOLO 2 .....	2
<i>Competenze dei soggetti preposti alla programmazione, adozione</i> .....	2
<i>e attuazione dei provvedimenti di gestione finanziaria</i> .....	2
ARTICOLO 3 .....	2
<i>Organizzazione e competenze del Servizio Finanziario</i> .....	2
ARTICOLO 4 .....	3
<i>Parere di regolarità contabile</i> .....	3
ARTICOLO 5 .....	4
<i>Visto di regolarità contabile</i> .....	4
ARTICOLO 6 .....	4
<i>Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione</i> .....	4
ARTICOLO 7 .....	5
<i>Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario</i> .....	5
<b>TITOLO II</b> .....	<b>6</b>
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>6</b>
ARTICOLO 8 .....	6
<i>Indirizzi di programmazione</i> .....	6
ARTICOLO 9 .....	6
<i>Proposte di stanziamento</i> .....	6
ARTICOLO 10 .....	6
<i>Schema di bilancio</i> .....	6
ARTICOLO 11 .....	6
<i>Proposte di bilancio e procedimento di approvazione finale</i> .....	6
ARTICOLO 12 .....	7
<i>Differimento dei termini</i> .....	7
ARTICOLO 13 .....	7
<i>Programma generale delle opere pubbliche</i> .....	7
ARTICOLO 14 .....	7
<i>Fondo di riserva</i> .....	7
ARTICOLO 15 .....	8
<i>Fondo svalutazione crediti</i> .....	8
ARTICOLO 16 .....	8
<i>Ammortamenti di esercizio</i> .....	8
ARTICOLO 17 .....	8
<i>Parere sulle proposte di variazione di bilancio</i> .....	8
ARTICOLO 18 .....	8
<i>Variazioni di bilancio</i> .....	8
ARTICOLO 19 .....	8
<i>Piano esecutivo di gestione</i> .....	8
ARTICOLO 20 .....	9
<i>Variazioni al piano esecutivo di gestione</i> .....	9
ARTICOLO 21 .....	9
<i>Atto programmatico di indirizzo</i> .....	9
ARTICOLO 22 .....	10
<i>Impegni pluriennali</i> .....	10
ARTICOLO 23 .....	10
<i>Relazione previsionale e programmatica</i> .....	10
<b>TITOLO III</b> .....	<b>11</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>11</b>

<b>CAPO I .....</b>	<b>11</b>
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE.....</b>	<b>11</b>
ARTICOLO 24 .....	11
<i>Fasi dell'entrata.....</i>	<i>11</i>
ARTICOLO 25 .....	11
<i>Accertamento dell'entrata.....</i>	<i>11</i>
ARTICOLO 26 .....	12
<i>Riscossione dell'entrata.....</i>	<i>12</i>
ARTICOLO 27 .....	12
<i>Versamento dell'entrata.....</i>	<i>12</i>
<b>CAPO II.....</b>	<b>13</b>
<b>GESTIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>13</b>
ARTICOLO 28 .....	13
<i>Fasi della spesa.....</i>	<i>13</i>
ARTICOLO 29 .....	13
<i>Impegno della spesa.....</i>	<i>13</i>
ARTICOLO 30 .....	13
<i>Prenotazione impegno provvisorio.....</i>	<i>13</i>
ARTICOLO 31 .....	14
<i>Impegni di spesa in conto capitale.....</i>	<i>14</i>
ARTICOLO 32 .....	14
<i>Spese a calcolo.....</i>	<i>14</i>
ARTICOLO 33 .....	14
<i>Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione.....</i>	<i>14</i>
ARTICOLO 34 .....	15
<i>Liquidazione della spesa.....</i>	<i>15</i>
ARTICOLO 35 .....	15
<i>Mandati di pagamento.....</i>	<i>15</i>
<b>CAPO III.....</b>	<b>17</b>
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>17</b>
ARTICOLO 36 .....	17
<i>Risultato presunto di amministrazione.....</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 37 .....	17
<i>Verbale di chiusura.....</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 38 .....	17
<i>Avanzo di amministrazione.....</i>	<i>17</i>
ARTICOLO 39 .....	18
<i>Disavanzo di amministrazione.....</i>	<i>18</i>
ARTICOLO 40 .....	18
<i>Residui attivi.....</i>	<i>18</i>
ARTICOLO 41 .....	18
<i>Residui passivi.....</i>	<i>18</i>
<b>CAPO IV .....</b>	<b>19</b>
<b>PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE .....</b>	<b>19</b>
ARTICOLO 42 .....	19
<i>Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile.....</i>	<i>19</i>
ARTICOLO 43 .....	19
<i>Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione.....</i>	<i>19</i>
ARTICOLO 44 .....	19
<i>Assestamento generale di bilancio.....</i>	<i>19</i>
ARTICOLO 45 .....	19
<i>Debiti fuori bilancio.....</i>	<i>19</i>
ARTICOLO 46 .....	20
<i>Obiettivi del controllo di gestione.....</i>	<i>20</i>

ARTICOLO 47 .....	20
<i>Modalità applicative</i> .....	20
<b>TITOLO IV .....</b>	<b>21</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>21</b>
ARTICOLO 48 .....	21
<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i> .....	21
ARTICOLO 49 .....	21
<i>Convenzione di tesoreria</i> .....	21
ARTICOLO 50 .....	21
<i>Documentazione da trasmettere al tesoriere</i> .....	21
ARTICOLO 51 .....	21
<i>Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese</i> .....	21
ARTICOLO 52 .....	22
<i>Contabilità del servizio di tesoreria</i> .....	22
ARTICOLO 53 .....	22
<i>Gestione dei titoli e dei valori</i> .....	22
ARTICOLO 54 .....	22
<i>Responsabilità del tesoriere e vigilanza</i> .....	22
ARTICOLO 55 .....	22
<i>Verifiche di cassa</i> .....	22
ARTICOLO 56 .....	23
<i>Termine di presentazione del conto del tesoriere</i> .....	23
<b>TITOLO V.....</b>	<b>24</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 57 .....	24
<i>Attività preliminare alla formazione del rendiconto</i> .....	24
ARTICOLO 58 .....	24
<i>Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi</i> .....	24
ARTICOLO 59 .....	24
<i>Modalità di formazione del rendiconto</i> .....	24
ARTICOLO 60 .....	24
<i>Procedimento di approvazione del rendiconto</i> .....	24
ARTICOLO 61 .....	25
<i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti</i> .....	25
ARTICOLO 62 .....	25
<i>Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti</i> .....	25
ARTICOLO 63 .....	25
<i>Inventario</i> .....	25
ARTICOLO 64 .....	26
<i>Tenuta e aggiornamento degli inventari</i> .....	26
ARTICOLO 65 .....	26
<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i> .....	26
ARTICOLO 66 .....	26
<i>Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)</i> .....	26
ARTICOLO 67 .....	27
<i>Inventario dei beni mobili</i> .....	27
ARTICOLO 68 .....	27
<i>Categorie di beni mobili non inventariabili</i> .....	27
ARTICOLO 69 .....	27
<i>Criteri per la valutazione dei beni</i> .....	27
ARTICOLO 70 .....	27
<i>Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale</i> .....	27
ARTICOLO 71 .....	28
<i>Gestione dei beni</i> .....	28
ARTICOLO 72 .....	28
<i>Ammortamento economico</i> .....	28

<b>TITOLO VI.....</b>	<b>29</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 73 .....	29
<i>Organo di revisione economico-finanziaria .....</i>	<i>29</i>
ARTICOLO 74 .....	29
<i>Durata dell'incarico .....</i>	<i>29</i>
ARTICOLO 75 .....	29
<i>Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore.....</i>	<i>29</i>
ARTICOLO 76 .....	29
<i>Attività di collaborazione con gli organi comunali.....</i>	<i>29</i>
<b>TITOLO VII .....</b>	<b>31</b>
<b>SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>31</b>
ARTICOLO 77 .....	31
<i>Servizio economato .....</i>	<i>31</i>
ARTICOLO 78 .....	31
<i>Spese da gestire.....</i>	<i>31</i>
ART. 79 .....	32
<i>Fondi di economato .....</i>	<i>32</i>
ARTICOLO 80 .....	32
<i>Servizio di cassa.....</i>	<i>32</i>
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>33</b>
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>33</b>
ARTICOLO 81 .....	33
<i>Direzione temporanea del servizio finanziario .....</i>	<i>33</i>
ARTICOLO 82 .....	33
<i>Tempi di applicazione .....</i>	<i>33</i>
ARTICOLO 83 .....	33
<i>Disposizioni applicabili in sede di prima approvazione del bilancio di previsione.....</i>	<i>33</i>