

# COMUNE DI MEZZANA

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

## *Regolamento di contabilità*

*Testo aggiornato alla deliberazione consiliare n. 10  
di data 29 febbraio 2016*

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### *Articolo 1*

#### *Fonti*

1. L'Ordinamento finanziario e contabile dei comuni è disciplinato dal Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L e s.m. ed integr.), dal suo regolamento di attuazione, nonché dalla Legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 e s.m. ed integr. in quanto applicabile.

### *Articolo 2*

#### *Potestà regolamentare*

1. Con il regolamento di contabilità ciascun Ente applica i principi contabili stabiliti dal Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (T.U.LL.RR.O.C.F.) e dal suo regolamento d'attuazione con modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento al fine di assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema contabile.

2. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, del T.U.LL.RR.O.C.F., delle altre norme vigenti e dello statuto.

### *Articolo 3*

#### *Organizzazione del servizio finanziario*

1. Il servizio finanziario è composto dall'ufficio che svolge attività economico-finanziaria (in particolare predisposizione e gestione del bilancio, inventario, gestione contabile del patrimonio).

2. Nel caso di uffici con competenze miste il segretario comunale individua i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario e suddivide le prestazioni lavorative tra le diverse funzioni.

### *Articolo 4*

#### *Competenze del servizio finanziario*

1. Al servizio finanziario competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

2. Rientrano in particolare tra le competenze del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su indicazione dei Responsabili dei servizi di merito;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

## *Articolo 5*

### *Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario*

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

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

3. Si applicano al responsabile del servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 36 comma 3 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e s.m..

## *Articolo 6*

### *Parere di regolarità contabile*

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

- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione a bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
- la coerenza della proposta con la relazione previsionale e programmatica.

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

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal Segretario comunale.

4. Il rifiuto di rendere il parere, o il ritardo ingiustificato, non ostacolano la procedura di adozione dell'atto. Il rifiuto o il ritardo sono annotati sulla deliberazione.

## *Articolo 7*

### *Visto di regolarità contabile*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, dal Segretario comunale.

2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 39, comma 4.

5. Il diniego del visto deve essere motivato. In caso di diniego il servizio che ha adottato il provvedimento di impegno può chiedere al sindaco di prescrivere l'apposizione del visto.

## *Articolo 8*

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

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

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

finanziari e i fattori produttivi attribuiti.

3. I servizi operativi (o di risultato) assicurano l'erogazione dei servizi finali. I servizi di supporto (o di procedura) assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, acquisiscono le entrate, impegnano le spese e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai servizi operativi.

#### *Articolo 9*

##### *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario*

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala immediatamente i fatti gestionali dai quali derivi pregiudizio per gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento, che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione se non compensate da variazioni gestionali positive.

## TITOLO II

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### *Articolo 10*

##### *Direttive di programmazione*

1. La giunta formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso, di norma entro la fine del mese di agosto, ai responsabili dei servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

#### *Articolo 11*

##### *Proposte di stanziamento*

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al servizio finanziario entro il 20 settembre.

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

3. Entro il termine di cui al comma 1 le istituzioni e le aziende speciali inviano al servizio finanziario la relazione sul risultato presunto della gestione al termine dell'esercizio in corso, stimando i costi di pertinenza del comune relativi all'esercizio successivo.

#### *Articolo 12*

##### *Schema di bilancio*

1. Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse il servizio finanziario, sentita la giunta, indica ai responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

2. Il servizio finanziario predispone gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

#### *Articolo 13*

##### *Proposta definitiva di bilancio*

1. La giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.

2. Le proposte sono trasmesse all'organo di revisione per il relativo parere che viene formulato entro 10 giorni.

3. Le proposte unitamente al parere dell'organo di revisione sono depositate presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 10 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

#### *Articolo 14*

##### *Presentazione di emendamenti*

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla

relazione previsionale e programmatica entro i 5 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

2. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi il presidente del consiglio invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.

3. Sulle proposte di emendamento sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile.

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

## *Articolo 15*

### *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. Il Programma generale delle opere pubbliche annuale e pluriennale è redatto secondo gli schemi tipo approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1061 del 17.05.2002.

4. Sulla base delle direttive della Giunta, e sentiti il servizio finanziario e gli altri servizi interessati, la proposta di programma è formulata dal Segretario comunale.

5. Gli schemi del Programma generale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti, successivamente alla loro approvazione, sono trasmessi all'Osservatorio lavori pubblici presso il Servizio Statistica della Provincia Autonoma di Trento, da parte del Responsabile del Servizio tecnico.

6. Le modifiche al Programma generale delle opere pubbliche sono di competenza del Consiglio comunale quanto:

a) si devono inserire nuove opere e ciò rivesta le caratteristiche di una modifica sostanziale del Programma;

b) sono subordinate a variazioni di bilancio che non rientrino nella competenza della Giunta comunale.

7. Spetta alla Giunta comunale apportare modifiche al Programma quando riguardano:

a) adeguamento degli importi dei lavori a causa di imprecise valutazioni effettuate in sede di progettazione preliminare;

b) modifiche ai finanziamenti delle opere stesse che non alterino sostanzialmente la programmazione delle opere e non necessitino di variazioni di bilancio;

c) sopravvenute ragioni di urgenza.

8. In ogni caso le modifiche al Programma comportano anche le modifiche alle relative schede. Qualora le modifiche al Programma siano apportate dalla Giunta comunale, la stessa provvede all'aggiornamento delle schede in sede di presentazione dello stato di attuazione dei programmi.

9. Non necessitano di modifiche al Programma, le variazioni progettuali di cui all' art. 51 della L.P. n. 26/1993.

10. I provvedimenti deliberativi non coerenti con la Relazione previsionale e programmatica, quindi con il Programma delle opere pubbliche, sono inammissibili e quindi improcedibili a'sensi dell'art. 9 del D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L.

## *Articolo 16*

### *Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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

## *Articolo 17*

### *Fondo svalutazione crediti*

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura percentuale è definita annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

## *Articolo 18*

### *Ammortamenti di esercizio*

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L applicati al valore dei beni 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 al 30% del valore dei beni calcolato ai sensi del comma 1 ed è indicata annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

3. Per i beni immobili l'entrata in ammortamento decorre dall'iscrizione degli stessi nell'inventario.

4. I beni di cui al precedente comma sono iscrिवibili nell'inventario dalla data del collaudo o del certificato di regolare esecuzione. L'ammortamento decorrerà dal 1° gennaio dell'esercizio successivo se la data del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione cade nel secondo semestre, dallo stesso esercizio se la data di detti documenti cade nel primo semestre.

## *Articolo 19*

### *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 20*

### *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 dal responsabile del servizio finanziario fino al 31 dicembre.

## *Articolo 21*

### *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 approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2. Il P.E.G. ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa. I servizi

possono essere suddivisi in più centri di costo assegnati a strutture diverse.

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

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

4. Per le spese di investimento il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

5. Qualora a uno stesso obiettivo cooperino più 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 di merito, la Giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo.

7. L'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 3 costituisce individuazione degli atti dirigenziali e direttivi ai sensi dell'articolo 36, commi 2 e 4, del D.P.Reg. 1° febbraio 2005 n. 2/L. e s.m..

## *Articolo 22*

### *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 Responsabile del Servizio di merito. La deliberazione della Giunta è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.

2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che modificano gli stanziamenti delle risorse o degli interventi sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio.

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

4. Gli atti di variazione di bilancio adottati dai competenti Organi comunali, come gli atti di variazione tra capitoli all'interno della stessa risorsa/dello stesso intervento, adeguano automaticamente gli stanziamenti indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

## *Articolo 23*

### *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 24*

### *Relazione previsionale e programmatica*

1. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del consiglio e della giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Gli atti deliberativi in contrasto con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:

- a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.

3. Il servizio responsabile dell'istruttoria verifica la coerenza delle proposte di deliberazione, richiedendo, in caso di contrasto ai sensi del comma 2, al servizio finanziario la predisposizione del provvedimento di modifica della relazione previsionale e programmatica. In caso di mancata modifica della relazione previsionale e programmatica da parte del consiglio comunale la proposta

di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

## *Articolo 25*

### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. Qualora disposizioni normative o il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale, siglato fra la Provincia Autonoma di Trento ed il Consiglio delle Autonomie, fissino la scadenza del termine per l'adozione del bilancio in un periodo successivo all'inizio dell'anno, la gestione finanziaria è effettuata sulla base del bilancio relativo all'ultimo esercizio.

2. Forma limite all'impegno lo stanziamento definitivo dell'intervento previsto nel bilancio dell'anno precedente, salvo i casi di indifferibilità della spesa medesima e ad eccezione delle spese tassativamente regolate dalla legge. I relativi pagamenti in conto competenza non possono mensilmente superare un dodicesimo delle rispettive somme impegnabili, ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato.

3. In vigenza dell'esercizio provvisorio il potere gestionale in capo ai responsabili risulta limitato per la mancanza del P.E.G.. In questo periodo è necessario che la gestione – di ordinaria amministrazione – venga comunque assicurata attraverso l'adozione di atti di gestione tali da garantire la continuità dell'attività istituzionale. In questo periodo pertanto gli atti di gestione non possono riguardare interventi, iniziative o progetti di nuova definizione che richiedono l'approvazione di indirizzi da parte dell'organo politico nell'ambito del P.E.G..

4. Durante l'esercizio provvisorio è consentito l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, il pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutui, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e, in generale, la gestione è limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

### TITOLO III

## LA GESTIONE DEL BILANCIO

### CAPO I

## GESTIONE DELLE ENTRATE

### *Articolo 26*

#### *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 con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.
3. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del servizio a cui è assegnata. I responsabili dei servizi operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

### *Articolo 27*

#### *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, con la Cassa del Trentino S.p.a., con il B.I.M. 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 gennaio dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
4. I Servizi di merito trasmettono al Servizio finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i tre giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.
5. Il servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

## *Articolo 28*

### *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, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso.

3. L'ordinativo è trasmesso al Tesoriere tramite flussi informatici, secondo le modalità previste dalla Legge, dal Servizio finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili.

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

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

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

6. 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.

## *Articolo 29*

### *Versamento dell'entrata*

1. L'Economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro il decimo giorno del mese successivo di riferimento, previa emissione di ordinativi d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di € 500,00.

## **CAPO II**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

## *Articolo 30*

### *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 con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

## *Articolo 31*

### *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 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L e nel caso di procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio.

4. Negli atti di impegno dai quali derivi un'obbligazione a carico dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 34, i Responsabili dei Servizi indicano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.

5. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione. Entro i cinque giorni successivi il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura. Con tale visto, la determinazione diviene esecutiva.

6. Il Responsabile del Servizio di merito comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.

7. I Responsabili dei Servizi comunicano al Responsabile del Servizio finanziario, entro il 10 gennaio, le procedure di spesa di competenza dalle quali non siano derivate, entro l'esercizio finanziario precedente, obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali somme costituiscono economie di spesa.

8. Le spese fisse - quelle derivanti da Leggi o da impegni permanenti che trovano scadenza determinata quali spese per il personale, per indennità, oneri conseguenti a stipula di contratti o concessioni, quali assicurazioni, affitti, rate di ammortamento mutui, corrispettivi di servizi e forniture continuative quali energia elettrica, telefoni e simili - vengono impegnate direttamente dal Responsabile del Servizio finanziario su indicazione dei Responsabili dei Servizi di merito.

9. Entro il limite complessivo dell'importo originariamente impegnato per singoli progetti relativi ad opere pubbliche, sono autorizzati - nelle forme previste dalle disposizioni in materia di lavori pubblici - interventi di variazione e/o suppletivi con l'utilizzazione delle somme per imprevisti o derivanti da economie di spesa o da ribassi d'appalto.

10. In caso di urgenza, impedimento o assenza, l'impegno di spesa può essere assunto dal Segretario comunale, il quale ha poteri di sostituzione nonché di avocazione e vigilanza nei confronti dei Responsabili dei Servizi.

## *Articolo 32*

### *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 31 commi 5, 6 e 10.

2. I Responsabili di servizio comunicano al Responsabile del 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 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 tre 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 31 sono cancellate d'ufficio dal Responsabile del Servizio finanziario.

## Articolo 33

### *Impegni di spesa in conto capitale*

1. Le somme impegnate ai sensi dell'art. 15, comma 5 lettere b), d) ed e) del D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L sono conservate a residui per non più di un esercizio finanziario se entro la sua conclusione non sia attivata la procedura di spesa.

## Articolo 34

### *Spese a calcolo*

1. Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile che trovano imputazione sulla parte corrente del bilancio, 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 sui singoli capitoli, destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture, prestazioni ed utilizzo beni di terzi per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Le spese a calcolo sono ordinate dai Responsabili dei singoli Servizi nei limiti e con le modalità seguenti:

a) i singoli atti di spesa non possono superare l'importo di Euro 2.500,00 – oneri fiscali esclusi – ed è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli atti di spesa allo scopo di eludere tale limite di spesa;

b) nelle modalità di approvvigionamento e nella scelta delle ditte trovano applicazione i criteri indicati nel successivo comma 3;

c) Il Responsabile del Servizio di merito è tenuto a valutare la convenienza e l'economicità della spesa e la congruità dei prezzi;

d) è ammesso rivolgersi, adeguatamente motivando, anche a ditte che hanno indicato prezzi maggiori rispetto ad altre, nel caso in cui necessiti acquistare particolari prodotti; la medesima facoltà è riconosciuta, al fine di rispettare il criterio della rotazione di cui al comma 3 anche quando trattasi di confrontare prodotti simili offerti da ditte diverse, a meno che i corrispettivi richiesti siano ingiustificatamente e notevolmente maggiori di quelli di altre ditte concorrenti.

I contratti sono conclusi secondo l'uso del commercio dal Responsabile del Servizio di merito, che provvede alle necessarie ordinazioni, anche prescindendo da ordinativi scritti o buoni d'ordine, pur nel rispetto dei fondi appositamente individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le fatture conseguenti sono liquidate dai Responsabili dei Servizi di merito, secondo le modalità di cui al successivo Articolo 36.

Il pagamento avviene secondo quanto indicato nell'Articolo 37.

3. L'effettuazione delle spese a calcolo dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario con ricorso quindi a procedure centralizzate ed a strumenti telematici di negoziazione (tra i quali, oltre alle convenzioni-quadro, figura anche il mercato elettronico (MEPA) realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze tramite Consip S.p.A. ed il mercato elettronico provinciale (ME-PAT) istituito ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010).

Il Responsabile del Servizio di merito potrà derogare al ricorso a tali forme telematiche di approvvigionamento e provvedere in via autonoma, sempre nel rispetto dei criteri di cui al comma c) del precedente punto 2), qualora riscontri l'oggettiva impossibilità di ricorrere alle predette modalità operative di approvvigionamento, ricorrendo taluna delle seguenti ipotesi:

- per l'urgenza di esecuzione di interventi non programmabili e contingenti e per poter sopperire a impellenti necessità di ripristino di servizi, risultando con ciò incompatibili i tempi delle procedure telematiche di approvvigionamento;
- per categoria merceologica (cosidetto "metaprodotto") non disponibile nei bandi di abilitazione al mercato elettronico;
- per ordini il cui importo o quantitativo risultino inferiori rispetto all'importo minimo di consegna ovvero al quantitativo minimo direttamente ordinabile, secondo le previsioni dei rispettivi bandi di abilitazione;
- per prodotti di ricambio, con caratteristiche specifiche, che devono risultare dello stesso tipo e marca rispetto a quelli in uso e che possono essere acquisiti solamente da un fornitore determinato.

Per l'effettuazione delle spese a calcolo, Il Responsabile del Servizio di merito può rivolgersi alle ditte fornitrici discrezionalmente secondo motivi di opportunità e sulla base di valutazioni tecnico-economiche in relazione al tipo, alla natura ed all'entità dell'appalto e/o della fornitura, garantendo ove possibile un criterio di rotazione avuto peraltro riguardo ai risultati di eventuali precedenti rapporti contrattuali e alla insussistenza di inadempienze precedentemente accertate.

4. Il Responsabile del 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.

5. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

### *Articolo 35*

#### *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 36*

#### *Liquidazione della spesa*

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

2. Il Servizio di merito liquida la spesa entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione, 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. Il Responsabile del servizio di merito effettua inoltre i controlli sulla regolarità 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 al Servizio finanziario per il successivo controllo contabile e per l'annotazione nelle scritture contabili entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di controllo e dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione. Qualora il visto di controllo non possa essere apposto, l'atto di liquidazione è rinviato tempestivamente al Servizio 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, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il Servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

### *Articolo 37*

#### *Mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti, con firma digitale, dal Responsabile del Servizio finanziario o altro funzionario incaricato.

2. I mandati sono trasmessi al Tesoriere tramite flussi informatici, secondo le modalità previste dalla Legge, dal Servizio finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili.

3. 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;
- m) il C.I.G. - Codice Identificativo di Gara.

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 36 comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

### **CAPO III**

#### **RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

##### *Articolo 38*

##### *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 39*

##### *Verbale di chiusura*

1. La giunta approva entro il 31 gennaio il verbale di chiusura per la determinazione del risultato di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e per l'invio al Tesoriere dell'elenco provvisorio dei residui passivi.

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

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

3. Il verbale di chiusura e l'elenco dei residui sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. L'avanzo di amministrazione è disponibile, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L e s.m.), dopo l'approvazione del Verbale di chiusura.

## *Articolo 40*

### *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;
- d) spese "una tantum".

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 41.

## *Articolo 41*

### *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 42*

### *Residui attivi*

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

## *Articolo 43*

### *Residui passivi*

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

2. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario, è consegnato al Tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

3. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma 2 ovvero del verbale di chiusura. In tal caso la

responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del comune.

## CAPO IV

### PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

#### *Articolo 44*

##### *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 45*

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, effettua semestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.

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

3. Il Responsabile del Servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili dei Servizi e provvede a:

a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L e s.m.);

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

4. Sulla base delle verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio finanziario la Giunta comunale relaziona, almeno una volta all'anno entro il 30 novembre e comunque in sede di approvazione di bilancio per l'esercizio successivo, al Consiglio comunale in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Il Consiglio adotta i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L e s.m.) entro 30 giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

#### *Articolo 46*

##### *Assestamento generale di bilancio*

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Responsabile del Servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei Servizi nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

#### *Articolo 47*

##### *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 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1°

febbraio 2005, n. 4/L e s.m.).

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, presentata dal Responsabile del Servizio finanziario, è posta tempestivamente all'ordine del giorno del consiglio comunale che è 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 19.

#### *Articolo 48*

##### *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 PEG 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 48 bis*

1. Oltre al controllo di gestione di cui al precedente art. 48 il responsabile del servizio finanziario assume il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
3. A tal fine con cadenza semestrale ciascun responsabile di settore/servizio dovrà far pervenire al responsabile del servizio finanziario apposita relazione dalla quale emergano: l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il piano esecutivo di gestione.
  - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei "residui attivi" dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile del servizio finanziario predisponde apposita relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Segretario generale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle norme relative al concorso del comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. La relazione di cui al punto precedente sarà comunicata anche all'organo di revisione il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine di cinque giorni dalla avvenuta ricezione.
6. Solo nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, valutando, altresì:
  - coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'ente e all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
  - costi/benefici;

- appropriatezza del modulo gestionale;
- comparazione dei vantaggi e degli svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;
- capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

#### *Articolo 49*

##### *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 Segretario comunale in collaborazione con il Servizio finanziario che comunica i risultati delle verifiche, almeno semestrali, al Sindaco, ai Responsabili dei Servizi e per il rapporto annuale al Consiglio comunale.

## **TITOLO IV**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### *Articolo 50*

##### *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.

3. Le procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria possono essere affidate ad altro Comune o Ente pubblico che si avvale del servizio, previa adozione di apposita deliberazione giuntalesca.

#### *Articolo 51*

##### *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 52*

##### *Documentazione da trasmettere al Tesoriere*

1. Il Responsabile del Servizio finanziario trasmette tempestivamente al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione esecutivo;
- b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- d) la deliberazione di nomina 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 e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

#### *Articolo 53*

##### *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 43. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 37 comma 5.

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

#### *Articolo 54*

##### *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 55*

##### *Gestione dei titoli e dei valori*

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

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

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

#### *Articolo 56*

##### *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 57*

##### *Verifiche di cassa*

1. L'Organo di revisione e il Responsabile del Servizio finanziario 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.

## *Articolo 58*

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

1. Il Tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

## TITOLO V

### GLI ALTRI AGENTI CONTABILI DIVERSI DAL TESORIERE

#### *Articolo 59*

##### *Gli Agenti contabili*

1. Alla designazione degli Agenti contabili, si provvederà con appositi atti adottati dal Segretario comunale.

2. L'Economo (di cui al successivo Titolo VIII), i Riscuotitori, i Concessionari della riscossione, i Consegnatari, i Subconsegnatari e tutti gli altri Agenti contabili a denaro e a materia, nonché in generale tutti coloro che maneggiano denaro o valori, devono rendere il conto della loro gestione alla scadenza di ogni esercizio.

3. Il termine per la resa del conto degli Agenti contabili di cui al precedente comma è stabilito entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

4. Il conto degli Agenti contabili come quello del Tesoriere è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

5. Il conto giudiziale deve dimostrare:

- il debito per le materie, il denaro e i beni esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
- i beni, il denaro e le materia avuti in consegna nel corso della gestione;
- il credito per i beni, denaro e materie, distribuite, versate, somministrate o altrimenti date durante la gestione;
- i beni, il denaro e le materie esistenti al termine dell'esercizio.

6. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata da documenti e/o scritture comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.

#### *Articolo 60*

##### *I modelli contabili*

1. I modelli per la resa del conto degli Agenti contabili approvati con D.P.G.R. 24.01.2000, n. 1/L "Approvazione dei modelli previsti dall'art. 48 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L) concernente "Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige", sono i seguenti:

- modello n. 15 – relativo al Conto della gestione dell'Agente contabile per i Comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di Comuni;
- modello n. 16 – relativo al Conto della gestione dell'Agente contabile consegnatario di azioni per i comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di Comuni;
- modello n. 17 – relativo al Conto di gestione dell'Economo per i Comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di Comuni;
- modello n. 18 – relativo al Conto della gestione del Consegnatario di beni per i Comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di Comuni;

2. Ciascun modello deve essere sottoscritto dall'Agente contabile e vistato per la regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### *Articolo 61*

##### *Gli allegati al conto*

1. Gli agenti contabili devono allegare al conto, per quanto di competenza, i seguenti documenti:

- a) provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;

- b) la lista per tipologia di beni (per il consegnatario di beni);
- c) copia degli inventari tenuti;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

## *Articolo 62*

### *Il Riscuotitore*

1. Il Segretario comunale può autorizzare, al fine di semplificare la procedura e facilitare l'adempimento del cittadino, la riscossione diretta ed interna di particolari entrate.

2. I riscuotitori speciali sono nominati con apposito provvedimento (legittimazione a riscuotere) e incaricati di specifiche riscossioni con l'obbligo del loro versamento periodico in Tesoreria e senza possibilità di fare uso diverso delle somme riscosse.

3. Le modalità di riscossione (marche segnata, marche a punzone, ricevute, ecc..) devono essere stabilite nell'atto di incarico.

4. Ogni riscuotitore deve tenere un registro di cassa nel quale devono risultare cronologicamente gli incassi effettuati e i versamenti eseguiti. Il saldo del registro di cassa deve corrispondere in ogni momento con il denaro e i valori giacenti presso la cassa del riscuotitore.

5. Il giudizio di conto dell'Agente contabile incaricato della riscossione riguarda la regolarità delle riscossioni e dei versamenti effettuati in Tesoreria nel corso dell'esercizio e quindi dei rapporti di debito e credito (o carico e scarico) tra l'Agente contabile e l'Ente.

6. Le ricevute di riscossione costituiscono la documentazione di carico (debito), mentre le quietanze di versamento in Tesoreria quelle di scarico (credito).

7. L'importo di ciascuna operazione deve corrispondere a quanto rilevato nelle scritture contabili dell'Ente e del Tesoriere.

## *Articolo 63*

### *Il Subagente*

1. Sono considerati Subagenti i soggetti ai quali la riscossione e il versamento sono stati affidati formalmente dall'agente principale.

2. Le risultanze finali dei conti dei Subagenti vanno a confluire nel conto dell'Agente principale (subconti).

3. Come l'Agente anche il Subagente deve tenere il registro cronologico di cassa e osservare le modalità di riscossione termini di versamento previsti nell'atto di incarico.

4. Di norma il Subagente non ha un autonomo potere di versamento in Tesoreria e devono effettuare lo scarico versando la somma all'Agente principale.

5. Lo scarico del conto del Subagente costituisce carico del conto dell'Agente principale.

## *Articolo 64*

### *Il Consegnatario*

1. I beni dell'Ente, esclusi quelli non inventariabili, devono essere dati in consegna con specifico provvedimento (legittimazione) a un Agente che diviene responsabile del bene affidatogli.

2. Il Consegnatario ha l'obbligo della custodia e della conservazione dei beni.

3. La consegna dei beni viene effettuata con verbali redatti in contraddittorio fra chi consegna e chi riceve, o tra l'agente cessante e quello subentrante.

4. Al termine dell'esercizio ogni consegnatario deve provvedere alla conciliazione tra l'esistenza fisica dei beni e il dato contabile risultante dalle scritture e degli inventari di settore, motivando eventuali discordanze.

5. L'inventario costituisce il documento mediante il quale si determina il carico contabile.

6. I soggetti tenuti alla resa del conto giudiziale sono quelli più precisamente indicati nell'art. 624 del R.D. n. 827 del 1924, e cioè i contabili, i consegnatari, i magazzinieri e gli altri funzionari che maneggiano o hanno in consegna, non per solo debito di vigilanza, materie, libri, bollettari o

altre cose di pertinenza pubblica.

7. Sono esclusi dall'obbligo di rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni mobili di uffici per solo debito di vigilanza o presso i quali si trovino stampe, registri o altri oggetti dei quali debba farsi uso per ufficio (art. 32 del R.D. 827 del 1924).

8. L'obbligo di rendere il conto giudiziale riguarda quindi: i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario, i libri, il materiale vario, bollettari o altre cose di proprietà pubblica.

9. I consegnatari dei beni sono individuati dai successivi commi 17, 18 e 19.

10. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico, salvo che per la custodia dei beni regolarmente dati in uso ai singoli dipendenti.

11. Ogni consegnatario tiene a sua cura un registro descrittivo dei beni ricevuti con l'indicazione del numero d'ordine e del valore assegnato al bene nell'inventario generale nonché al dipendente al quale il bene stesso è stato dato in uso.

12. Le note di consegna dei beni al consegnatario e quelle di assegnazione a uffici costituiscono la documentazione, rispettivamente, di carico e di scarico del conto reso dall'Agente contabile.

13. Ove a sua volta il capo dell'ufficio al quale sono assegnati i beni non li affidi direttamente a impiegati, ma li custodisca e ne disponga, scatta anche nei suoi confronti l'obbligo di presentazione del conto giudiziale.

14. Gli importi di ciascuna delle operazioni devono corrispondere a quanto risulta negli inventari, scritture contabili dell'Amministrazione sottoposti alla vigilanza del Responsabile del Servizio finanziario.

15. La mancanza della documentazione giustificativa di una delle operazioni contabili comporta l'obbligo da parte dell'Agente contabile di reintegrare il valore attualizzato dei beni per i quali non risulta documentata la destinazione.

16. Il conto va sottoscritto dall'Agente contabile ed è sottoposto al visto di regolarità del Responsabile del Servizio finanziario, il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'Ente.

17. L'Economo è Agente consegnatario dei beni mobili esclusi quelli non inventariabili; il Responsabile del Servizio tecnico comunale è Agente consegnatario dei beni immobili.

18. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).

19. L'Economo ed il Responsabile del Servizio tecnico comunale controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

## *Articolo 65*

### *Il Subconsegnatario*

1. Il Subconsegnatario è, come il Subagente, una figura legittimata con incarico del consegnatario principale, anche temporaneamente, alla custodia e conservazione di specifici beni.

2. Egli ha l'obbligo di adottare con ogni diligenza le misure idonee alla conservazione del bene, nonché di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il Subconsegnatario deve rendere direttamente il conto di quanto affidatogli sottoscrivendo la seconda parte del modello contabile n. 18.

4. Occorre comunque pervenire a un conto consolidato del consegnatario principale, con evidenziati i raccordi con i conti dei Subconsegnatari.

## *Articolo 66*

### *Il Consegnatario dei beni immobili*

1. Consegnatario dei beni immobili è il Responsabile dell'Servizio tecnico comunale.

2. Il Consegnatario è responsabile della corretta conservazione dei beni stessi, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

3. Egli deve segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e deve informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

## TITOLO VI

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### *Articolo 67*

##### *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 trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

#### *Articolo 68*

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

1. I Responsabili dei servizi inviano alla Giunta comunale, entro la fine del mese di gennaio, 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, del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L e s.m.).

#### *Articolo 69*

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

1. Il Responsabile del Servizio finanziario verifica entro il 30 gennaio i conti del Tesoriere e degli altri Agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e nel caso in cui vengono accertate irregolarità le contesta. Il Tesoriere e gli altri Agenti contabili presentano le contro deduzioni 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 Responsabile del Servizio finanziario e trasmessi alla Giunta entro il 20 marzo unitamente alla proposta di deliberazione consiliare.
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 70*

##### *Presentazione del rendiconto al Consiglio*

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati.
2. Lo schema e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto sono trasmessi entro il 25 marzo all'Organo di revisione che presenta la relazione per il Consiglio entro i 20 giorni successivi al ricevimento degli atti.
4. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segretaria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 8 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.
5. Il Consiglio comunale approva il rendiconto della gestione entro il 30 aprile dell'anno

successivo all'anno finanziario di riferimento (Art. 13 ter della L.P. 15 novembre 1993, n. 36).

#### *Articolo 71*

##### *Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali*

1. Nei casi previsti dall'articolo 30, comma 3, del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L e s.m.) 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 72*

##### *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.

#### *Articolo 73*

##### *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 quattro 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 al Responsabile del Servizio finanziario. Tale attività può essere affidata a ditta specializzata.

5. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario.

#### *Articolo 74*

##### *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 75*

##### *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,
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- f) gli eventuali redditi.

## *Articolo 76*

### *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 77*

### *Categorie di beni mobili non inventariabili*

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore a € 500,00, 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 78*

### *Criteri per la valutazione dei beni*

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 del D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L (modificato dal D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L e s.m.).

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 79*

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

1. Il valore da includere nello stato patrimoniale è quello già attribuito nell'inventario.

## *Articolo 80*

### *Gestione dei beni*

1. Oltre a quanto previsto al Titolo V del presente Regolamento, si fa presente quanto segue:

- L'Economo è designato con apposito atto adottato dal Segretario comunale.
- L'Agente contabile consegnatario di azioni è colui che esercita il diritto di socio (Sindaco).

## *Articolo 81*

### *Ammortamento economico*

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 del

D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L. Per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 % .

2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.

3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

## TITOLO VII

### REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### *Articolo 82*

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

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo Revisore eletto dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 1 dell'art. 39 del T.U.LL.RR.O.C.F. approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L e s.m..

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

#### *Articolo 83*

##### *Durata dell'incarico*

1. L'incarico di Revisore dura tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile continuativamente una sola volta.

2. Qualora l'esecutività o l'eseguibilità del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

3. 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 84*

##### *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. 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.

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

#### *Articolo 85*

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

1. Il Sindaco può richiedere valutazioni preventive all'organo di revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.

2. I revisori partecipano alle sedute della Giunta quando invitati.

**TITOLO VIII**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

*Articolo 86*

*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 che assume la responsabilità di Agente contabile (vedi Articolo 80).

2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a € 5.000,00, 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 € 500,00;
- 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;
- 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 trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 del D.P.G.R. 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 87*

*Fondi di economato*

1. L'Economo su richiesta dei Responsabili dei Servizi 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.

*Articolo 88*

*Servizio di cassa*

1. L'Economo è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:

a) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazione del codice della strada e dei regolamenti comunali;

2. Gli importi riscossi sono versati alla Tesoreria entro il termine di cui all'Articolo 29.

3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa.

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 trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Responsabile del Servizio finanziario.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### *Articolo 89*

##### *Tempi di applicazione*

1. Il presente Regolamento si applica, in relazione agli istituti disciplinati, secondo i tempi e le gradualità previste dal D.P.G.R. 28 dicembre 1999 n. 10/L.