



# COMUNE DI TERLAGO

PROVINCIA DI TRENTO

## *REGOLAMENTO DI CONTABILITA'*

Approvato con deliberazione consiliare n. 06 del 31.01.2001

Modificato con deliberazione consiliare n. 03 del 28.02.2002

Modificato con deliberazione consiliare n. 56 del 27.12.2007

Modificato con deliberazione consiliare n. 08 del 28.01.2010

Modificato con deliberazione consiliare n. 72 del 28.12.2010

Modificato con deliberazione consiliare n. 22 del 28.04.2011

Modificato con deliberazione consiliare n. 59 del 18.12.2014

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1.**

*Organizzazione del Servizio Finanziario*

1. Il Servizio Finanziario è la struttura organizzativa addetta in particolare alla predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione economica del personale, gestione contabile del patrimonio, riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali.
2. Con l'approvazione di provvedimenti organizzatori la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, individua all'interno dell'ufficio i compiti affidati al Servizio Finanziario, attribuendo al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria le attribuzioni che l'Ordinamento contabile dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige mette in capo al Responsabile del Servizio Finanziario.

**Articolo 2.**

*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 PEG 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;
  - 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 3.**

*Funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario*

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario, come individuato al comma 2 art. 1, spetta la responsabilità del buon andamento del Servizio Finanziario e della regolarità dei procedimenti, il controllo dell'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale addetto 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 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

#### **Articolo 4.**

##### *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, salvo casi d'urgenza, 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 dipendente del servizio che normalmente lo sostituisce.
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 5.**

##### *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 dal funzionario da questi individuato.
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 37 comma 4.
5. Il diniego del visto deve essere motivato.

#### **Articolo 6.**

##### *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.

#### **Articolo 7.**

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala immediatamente al Segretario Comunale 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 8.**

*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. Dette direttive sono trasmesse di norma almeno tre mesi prima del termine previsto per Legge per l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio 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 9.**

*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 venti giorni dalla ricezione delle direttive medesime.

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 10.**

*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 predispose gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

**Articolo 11.**

*Proposta definitiva di bilancio*

1. La Giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica almeno 25 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 15 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri comunali.

## **Articolo 12.**

### *Presentazione di emendamenti*

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i 10 giorni, dal giorno successivo successivo 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 entro due giorni.
3. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro 3 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile.
4. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

## **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 e sentiti il Servizio Finanziario e gli altri servizi interessati, la proposta di programma è formulata dal Responsabile del Servizio Tecnico e approvata secondo la procedura prevista per le proposte di bilancio.

## **Articolo 14.**

### *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 15.**

### *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 16.**

### *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 DPGR 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.

## **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 provvisoria e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei responsabili dei servizi 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 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 PEG 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 direttivi ai sensi dell'articolo 36, commi 2 e 4, del D.P.G.R. 19 maggio 1999 n. 3/L.

### **Articolo 19 bis**

#### *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 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.

### **Articolo 19 ter**

#### *Atto programmatico di indirizzo*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta, qualora non intenda approvare il P.E.G. previsto dall'art. 19, 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 uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.
2. L'atto programmatico contiene, in relazione alle singole strutture organizzative, le seguenti indicazioni:
  - a) il responsabile della struttura;
  - 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.
3. 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.
4. Per le spese di investimento l'atto programmatico contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.
5. L'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 2, costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36, comma 2, del D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L.

### **Articolo 20.**

#### *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 21.**

#### *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.

## TITOLO III

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

#### CAPO I

#### GESTIONE DELLE ENTRATE

##### **Articolo 22.**

##### *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 23.**

##### *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 mese di febbraio 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 24.**

### *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 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 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.
7. All'interno dei servizi di merito sono individuati fra il personale assegnato gli Agenti Contabili competenti alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
  - a) diritti di segreteria, 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.
8. Gli Agenti contabili devono annotare su apposito registro cronologico di cassa le operazioni di riscossione diretta eseguite.
9. L'ordinativo di incasso cartaceo può essere sostituito dal documento informatico con firma digitale del Responsabile del Servizio finanziario o altro funzionario incaricato. Con apposito atto dovranno essere precisate le modalità tecniche e operative relative all'attivazione dell'ordinativo di incasso informatico con firma digitale.
10. L'ordinativo di incasso informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie. Gli obblighi di conservazione e riproduzione degli ordinativi di incasso informatico si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. Gli ordinativi di incasso informatico devono essere conservati dall'ente per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data di emissione dei medesimi.”;

## **Articolo 25.**

### *Versamento dell'entrata*

1. Gli incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse all'Economo entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento. L'Economo provvederà al versamento presso la Tesoreria dell'Ente di dette somme, unitamente a quelle incassate direttamente, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di riferimento. L'Economo provvede altresì all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di lire 1 milione (euro 516,46).

## **CAPO II**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Articolo 26.**

##### *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 27.**

##### *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 indicano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito nonché l'imputazione a bilancio.
5. Le determinazioni di impegno, datate numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al Servizio Finanziario entro tre giorni dalla adozione. Entro i cinque giorni successivi il Servizio Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.
6. Il responsabile del servizio di merito comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.
7. Le determinazioni dalle quali non derivino obbligazioni comportano l'impegno provvisorio della spesa. A tali determinazioni si applicano le disposizioni previste dai precedenti commi 5 e 6.
8. I responsabili di servizio 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.

#### **Articolo 28.**

##### *Prenotazione impegno provvisorio*

1. 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 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 27 sono cancellate d'ufficio dal servizio finanziario.

## **Articolo 29.**

### *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 30.**

### *Spese a calcolo*

1. Sono definite spese a calcolo, e si effettuano con il sistema dell'economia, in amministrazione diretta, le spese ricorrenti e di carattere variabile necessarie per la manutenzione dei beni immobili o per la manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature in proprietà o disponibilità del Comune nonché ogni spesa, sempre di carattere ricorrente, che trovi imputazione sulla parte corrente del bilancio e sia necessaria per l'ordinario funzionamento degli uffici e per la gestione dei servizi comunali, come definite ed individuate al successivo comma 2.

2. Sono considerate spese a calcolo le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) Spese per manutenzione e pulizia di locali, infrastrutture e impianti comunali;
- b) spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (a titolo indicativo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi e cordoli, ricambi per arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzature, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti, cassette per inumazioni);
- c) spese per acquisto dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi: utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature, compresi computer, fotocopiatrici e stampanti;
- d) manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente lettera c);
- e) spese per ispezioni, verifiche e pulizia di impianti;
- f) segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza, da cantiere o per indicazioni diverse);
- g) acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
- h) acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
- i) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio;
- j) provviste di generi alimentari per la mensa della scuola materna;
- k) acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
- l) acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli (parti meccaniche, parti elettriche, batterie, pneumatici, spazzole per macchine operatrici, e altri elementi soggetti ad usura);
- m) provviste di effetti di corredo al personale dipendente (vestiario e dispositivi di protezione individuale);
- n) abbonamenti a riviste e periodici, anche on line;
- o) acquisti di libri e materiale audiovisivo;
- p) spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi, piani e programmi, gare e simili);
- q) spese per acquisto spazi pubblicitari per iniziative comunali;
- r) spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti;
- s) spese per il bollettino comunale (stampa, ideazione, direzione, distribuzione e simili);
- t) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- u) acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini e utenze);
- v) spese di rappresentanza;
- w) corrispettivi per utilizzo di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, seminari, convegni e simili quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti;
- x) spese necessarie per acquisto di materiale e beni per corsi di aggiornamento, convegni,

conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, avvenimenti organizzati dal Comune, quali: spese per pubblicità, spedizioni, attrezzature specifiche, riproduzione/trasmisione fotografica, televisiva o cinematografica, stampe di documentazione conseguenti all'avvenimento medesimo, spese di organizzazione. Per verificare il rispetto del tetto di spesa ammesso il relativo calcolo è effettuato sommando tutte le spese previste per l'avvenimento medesimo; nel caso in cui il suddetto limite sia superato, si applicano le ordinarie norme per la scelta del contraente;

y) polizze assicurative da stipularsi in occasione delle manifestazioni o iniziative di cui ai punti v) e w).

3. 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 e i relativi limiti di spesa. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di € 2.500,00.- al netto dell'IVA; importo che potrà essere aggiornato dalla Giunta in sede di approvazione del PEG.

4. 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.

5. I contratti per l'acquisto di beni e servizi di cui al presente articolo sono conclusi di norma secondo l'uso del commercio dal Responsabile di Servizio, di norma mediante ordinativi scritti o buoni d'ordine, prescindendone nel caso d'urgenza o per acquisti di importo limitato. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

### **Articolo 31.**

#### *Spese di rappresentanza*

1. Sono da considerarsi di rappresentanza quelle spese sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione Comunale, inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'Ente nel contesto sociale, interno ed internazionale.

2. Tale grado di idoneità è ravvisabile in diretta connessione, da un lato con la qualità dei soggetti che esplicano l'attività, dall'altro con le circostanze temporali e modali dell'attività svolta.

3. Sono ricomprese nella nozione di spese di rappresentanza quelle spese che da un lato, concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali dell'Ente, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo e, dall'altro, non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento dell'Ente pubblico.

4. Non costituiscono spese di rappresentanza:

a) quelle costituenti atti di mera liberalità (dono di nozze, sussidi, ecc.),

b) quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti all'Ente, ivi comprese le erogazioni a favore dei dipendenti non contemplate da apposite norme, ovvero a favore di membri di comitati, commissioni ed organismi aventi titolo a indennità, gettoni di presenza o trattamento economico di missione a carico del Comune.

5. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:

a) colazioni, piccole consumazioni, acquisto di generi di conforto per rinfreschi in occasione di incontri di lavoro,

b) servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche inerenti l'attività istituzionale del Comune,

c) cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazione di immobili inerenti l'attività istituzionale del Comune, cerimonie di inaugurazione di opere pubbliche,

d) rimborso di spese per partecipazioni ad eventi ufficiali di rappresentanza in Italia ed all'Estero,

e) spese per gemellaggi,

f) acquisto di installazioni ed addobbi, luminarie o simili, in occasione di solennità varie,

g) spese per scambi di esperienze con Enti nei diversi settori di attività,

h) gli acquisti di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine del Comune,

i) fiori, corone di alloro, necrologi in occasione degli onori funebri a dipendenti scomparsi o a

personalità rappresentative, nonché le spese per le esequie – che possono essere assunte totalmente a carico del Comune, nel caso di decessi di amministratori o di personalità locali.

6. Rientra tra le finalità istituzionali del Comune l'attività di finanziamento di spesa per la formalizzazione di rapporti di amicizia con comunità locali estere (gemellaggi), se sussistono un interesse della popolazione a tale attività ed un vantaggio morale o materiale diretto la cui soddisfazione non sia sentita come estranea alla popolazione medesima.

7. In tali circostanze sono configurabili come spese di rappresentanza, quelle necessarie per la formalizzazione di cui sopra e per le iniziative che ne conseguono.

8. Le spese di rappresentanza formano uno specifico stanziamento nel bilancio di previsione e ai fini della gestione delle stesse devono essere date le opportune direttive negli atti di indirizzo o nel piano esecutivo di gestione.

9. Le spese di importo non superiore a 300 Euro (pari a £ 580.881) sono effettuate dall'Economo con i fondi allo stesso assegnati, dietro richiesta del Sindaco indicante:

- a) l'occasione di rappresentanza a cui l'acquisto si riferisce,
- b) l'oggetto della spesa,
- c) l'importo della spesa,
- d) il contraente della spesa,
- e) il beneficiario o i beneficiari della spesa di rappresentanza.

10. A tal fine nell'atto di indirizzo o piano esecutivo di gestione di cui al comma precedente la Giunta Comunale determina l'importo assegnato all'Economo per tale funzione. Tale importo può essere variato in corso d'esercizio dalla Giunta stessa. Salvo variazioni, l'importo complessivo di spesa assegnato all'Economo rappresenta un limite di spesa non superabile. Le spese o le parti di spesa che superano tale limite non possono essere riconosciute dall'Economo e pertanto tali somme eccedenti resteranno a carico del soggetto che ha materialmente provveduto all'acquisto o ordinazione.

11. Le spese di rappresentanza di importo superiore a 300 Euro (pari a £ 580.881) devono essere espressamente indicate dalla Giunta Comunale nell'atto di indirizzo o piano esecutivo di gestione di cui al comma 8 o in successivo specifico atto di indirizzo integrativo, verificata la disponibilità presente al netto di quanto già assegnato all'Economo ed avendo cura di indicare nel dettaglio:

- a) l'oggetto della spesa,
- b) l'importo massimo di spesa ammessa,
- c) il beneficiario o i beneficiari della spesa di rappresentanza.

### **Articolo 32.**

#### *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 33.**

#### *Liquidazione della spesa*

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal Servizio Finanziario e trasmesse entro dieci giorni per la liquidazione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. Il responsabile del servizio 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 venti 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, qualora la stessa sia prevista.

3. L'atto di liquidazione, che può consistere in una semplice attestazione sul documento di spesa

qualora l'importo corrisponda o sia inferiore a quanto impegnato, 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.

4. Nel caso in cui l'impegno di spesa avvenga con deliberazione, qualora l'importo corrisponda o sia inferiore a quanto impegnato, l'atto di liquidazione (che può consistere in una semplice attestazione sul documento di spesa) è sottoscritto dal responsabile di servizio che ha rilasciato parere favorevole in merito alla regolarità tecnico – amministrativa dell'atto. Detto responsabile liquida la spesa nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma tre.

5. Nel caso in cui l'importo da liquidare sia superiore all'impegno originario di spesa, l'atto di liquidazione consisterà in una determinazione, adottata dal servizio di merito che ha ordinato la spesa. In questo caso il servizio di merito, contestualmente alla liquidazione, deve autorizzare l'impegno aggiuntivo e deve adeguatamente giustificare i motivi del supero di spesa.

6. Il responsabile del 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 proponente.

7. 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 34.**

##### *Mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza dello stesso, da altro funzionario incaricato o dal Segretario comunale.

2. I mandati sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dal servizio finanziario 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 33 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.

6. Il mandato cartaceo può essere sostituito dal mandato informatico con firma digitale del

responsabile del servizio finanziario o altro funzionario incaricato. Con apposito atto dovranno essere precisate le modalità tecniche e operative relative all'attivazione del mandato informatico con firma digitale.

7. Il mandato informatico costituisce informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare riproduzioni e copie. Gli obblighi di conservazione e riproduzione dei mandati informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione. I mandati informatici devono essere conservati dall'ente per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data di emissione dei medesimi.

## **CAPO III**

### **RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 35.**

##### *Risultato presunto di amministrazione*

1. Il Servizio Finanziario predispose, 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 36.**

##### *Verbale di chiusura*

1. La Giunta approva entro il 10 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 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 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

#### **Articolo 37.**

##### *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 38.

#### **Articolo 38.**

##### *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 39.**

##### *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 40.**

##### *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 41.**

##### *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 42.**

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

1. Il Servizio Finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi 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 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 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 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L;
- 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 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 trenta giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

#### **Articolo 43.**

##### *Assestamento generale di bilancio*

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal 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 44.**  
*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, 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 17.

**Articolo 45.**  
*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 46.**  
*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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 47.**

#### *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. Il Servizio di Tesoreria può essere affidato anche mediante apposita delega alla Comunità di Valle.

### **Articolo 48.**

#### *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 49.**

#### *Documentazione da trasmettere al Tesoriere*

1. Il 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 50.**

#### *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 40. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi

previsti dall'articolo 34 comma 5 .

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

#### **Articolo 51.**

##### *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 52.**

##### *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 53.**

##### *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 trimestrale richiedendo la regolarizzazione all'Ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

#### **Articolo 54.**

##### *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 55.**

##### *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

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### **Articolo 56.**

##### *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 fine dell'esercizio finanziario.

#### **Articolo 57.**

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

1. I responsabili dei servizi inviano alla Giunta Comunale, entro la fine del mese di febbraio, 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 58.**

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

1. Il Servizio Finanziario verifica entro il mese di febbraio 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 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 25 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 59.**

##### *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 31 marzo all'Organo di revisione che presenta la relazione per il Consiglio entro i 15 giorni successivi al ricevimento degli atti.
3. 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.

### **Articolo 60.**

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

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 ricezione della comunicazione di esecutività della deliberazione di approvazione.

### **Articolo 61.**

#### *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 62.**

#### *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 al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. Copia dei documenti giustificativi di spesa o dei contratti dotati del visto di liquidazione per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

### **Articolo 63.**

#### *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 64.**

#### *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 65.**

##### *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 66.**

##### *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 968.135.- (euro 500), 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 67.**

##### *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 68.**

##### *Valutazione dei beni ai fini dello stato patrimoniale*

1. Il valore al 1 gennaio 1999 per la valutazione dei beni ai fini dello stato patrimoniale è quello già iscritto in inventario.

**Articolo 69.**  
*Gestione dei beni*

1. Il Responsabile del Servizio Tecnico è agente consegnatario dei beni mobili e immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).
3. Il Responsabile del Servizio Tecnico controlla lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

**Articolo 70.**  
*Ammortamento economico*

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

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Articolo 71.**

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

1. La revisione economico finanziaria è affidata all'Organo di revisione eletto dal Consiglio Comunale. Mediante avviso pubblicato all'albo comunale è data notizia del rinnovo dell'Organo, con indicazione del termine per la presentazione delle domande .
2. Gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla legge presentano entro il termine la richiesta di incarico specificando le competenze acquisite.
3. 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 72.**

##### *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.
3. L'organo di revisione è rieleggibile una sola volta. Tuttavia è consentita la nomina di un revisore che abbia già svolto le funzioni di revisione del conto con due incarichi triennali consecutivi, qualora dalla cessazione delle funzioni medesime sia decorso un periodo non inferiore a due incarichi triennali.

#### **Articolo 73.**

##### *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 74.**

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

1. La Giunta comunale può avvalersi della collaborazione dell'Organo di revisione per valutazioni circa le scelte relative alle forme di gestione dei servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale.
2. Le proposte di deliberazione riguardanti le materie in cui la Giunta intende avvalersi della collaborazione di cui al punto 1 sono trasmesse all'Organo di revisione almeno venti 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.

3. 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.

4. Il Revisore partecipa alle sedute della Giunta quando invitato.

## TITOLO VII

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Articolo 75.

##### *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, nonché per il pagamento delle piccole spese di rappresentanza come previsto al precedente art. 31, è istituito il Servizio di Economato. Al Servizio è preposto un dipendente che assume la responsabilità di Agente Contabile.

2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di economato determinato con delibera dell'organo deliberativo competente. Detto fondo può essere aumentato su richiesta documentata dell'Economo, valutate le effettive necessità sulla base della gestione storica. Se non viene provveduto all'adozione della deliberazione di aggiornamento vale la determinazione precedentemente assunta.

3. Alla fine di ogni trimestre le spese sostenute dall'Economo sono reintegrate previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal Responsabile del Servizio Finanziario che lo approva con propria determinazione.

4. 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 euro mille (€ 1.000,00.-) nel caso in cui risulti impraticabile o difficoltoso ottenere la possibilità di pagamento differito su fattura e per le spese postali e valori bollati;
- 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 trenta giorni 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 76.**

### *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 77.**

### *Servizio di cassa*

1. L'Economo è autorizzato al versamento alla Tesoreria comunale delle seguenti entrate, riscosse in via diretta dagli agenti contabili dei servizi di merito interessati:
  - a. diritti di segreteria, 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.
2. Gli importi riscossi sono versati alla Tesoreria entro il termine di cui all'articolo 25.
3. Le singole somme riscosse sono registrate su appositi registri cronologici di cassa a cura degli agenti contabili dei servizi di merito, e dell'effettuazione dei versamenti periodici l'Economo rilascia apposita attestazione agli stessi.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.
5. Sulla base delle registrazioni effettuate dagli agenti contabili di merito l'Economo redige il rendiconto finale della gestione che presenta entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario al Responsabile del Servizio Finanziario, per essere parificato con le scritture contabili dell'Ente
6. In relazione alla costituzione di depositi cauzionali provvisori di modica entità e di breve durata, riferiti esclusivamente all'utilizzo temporaneo di strutture comunali, l'economo è autorizzato a trattenere in deposito le cauzioni versate, la cui restituzione avverrà secondo le modalità specificatamente previste dall'apposito regolamento comunale.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 78.**

*Direzione temporanea del servizio finanziario*

1. Sino all'adozione dei provvedimenti organizzatori parte della Giunta Comunale e all'attribuzione di un incarico temporaneo con atto del Sindaco di direzione, con o senza l'attribuzione di funzioni dirigenziali, la direzione del Servizio finanziario è esercitata dall'attuale Responsabile dell'Ufficio ragioneria. Attraverso l'incarico del Sindaco la direzione del Servizio Finanziario può essere ripartita tra più responsabili, per settori omogenei di funzioni.

#### **Articolo 79.**

*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 80.**

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

1. Le disposizioni previste dagli articoli da 8 a 13 non si applicano al procedimento di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2001.

## SOMMARIO

<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
ARTICOLO 1.....	1
<i>Organizzazione del Servizio Finanziario.....</i>	<i>1</i>
ARTICOLO 2.....	1
<i>Competenze del Servizio Finanziario .....</i>	<i>1</i>
ARTICOLO 3.....	1
<i>Funzioni proprie del Responsabile del Servizio Finanziario.....</i>	<i>1</i>
ARTICOLO 4.....	2
<i>Parere di regolarità contabile .....</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 5.....	2
<i>Visto di regolarità contabile.....</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 6.....	2
<i>Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione .....</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 7.....	2
<i>Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.....</i>	<i>2</i>
<b>TITOLO II .....</b>	<b>3</b>
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>3</b>
ARTICOLO 8.....	3
<i>Direttive di programmazione.....</i>	<i>3</i>
ARTICOLO 9.....	3
<i>Proposte di stanziamento.....</i>	<i>3</i>
ARTICOLO 10.....	3
<i>Schema di bilancio.....</i>	<i>3</i>
ARTICOLO 11.....	3
<i>Proposta definitiva di bilancio .....</i>	<i>3</i>
ARTICOLO 12.....	4
<i>Presentazione di emendamenti .....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 13.....	4
<i>Programma generale delle opere pubbliche.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 14.....	4
<i>Fondo di riserva .....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 15.....	4
<i>Fondo svalutazione crediti.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 16.....	5
<i>Ammortamenti di esercizio .....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 17.....	5
<i>Parere sulle proposte di variazione di bilancio.....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 18.....	5
<i>Variazioni di bilancio .....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 19.....	5
<i>Piano esecutivo di gestione .....</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 19BIS.....	7
<i>Variazioni al piano esecutivo di gestione .....</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 19TER.....	7
<i>Atto programmatico di indirizzo.....</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 20.....	6
<i>Impegni pluriennali .....</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 21.....	6
<i>Relazione previsionale e programmatica .....</i>	<i>6</i>
<b>TITOLO III.....</b>	<b>8</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPO I.....</b>	<b>8</b>

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE.....</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 22.....	8
<i>Fasi dell'entrata.....</i>	8
ARTICOLO 23.....	8
<i>Accertamento dell'entrata.....</i>	8
ARTICOLO 24.....	9
<i>Riscossione dell'entrata.....</i>	9
ARTICOLO 25.....	9
<i>Versamento dell'entrata.....</i>	9
<b>CAPO II.....</b>	<b>10</b>
<b>GESTIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 26.....	10
<i>Fasi della spesa.....</i>	10
ARTICOLO 27.....	10
<i>Impegno della spesa.....</i>	10
ARTICOLO 28.....	10
<i>Prenotazione impegno provvisorio.....</i>	10
ARTICOLO 29.....	11
<i>Impegni di spesa in conto capitale.....</i>	11
ARTICOLO 30.....	11
<i>Spese a calcolo.....</i>	11
ARTICOLO 31.....	12
<i>Spese di rappresentanza.....</i>	12
ARTICOLO 32.....	13
<i>Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione.....</i>	13
ARTICOLO 33.....	13
<i>Liquidazione della spesa.....</i>	13
ARTICOLO 34.....	14
<i>Mandati di pagamento.....</i>	14
<b>CAPO III.....</b>	<b>16</b>
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>16</b>
ARTICOLO 35.....	16
<i>Risultato presunto di amministrazione.....</i>	16
ARTICOLO 36.....	16
<i>Verbale di chiusura.....</i>	16
ARTICOLO 37.....	16
<i>Avanzo di amministrazione.....</i>	16
ARTICOLO 38.....	17
<i>Disavanzo di amministrazione.....</i>	17
ARTICOLO 39.....	17
<i>Residui attivi.....</i>	17
ARTICOLO 40.....	17
<i>Residui passivi.....</i>	17
<b>CAPO IV.....</b>	<b>18</b>
<b>PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE.....</b>	<b>18</b>
ARTICOLO 41.....	18
<i>Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile.....</i>	18
ARTICOLO 42.....	18
<i>Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione.....</i>	18
ARTICOLO 43.....	18
<i>Assestamento generale di bilancio.....</i>	18
ARTICOLO 44.....	19
<i>Debiti fuori bilancio.....</i>	19
ARTICOLO 45.....	19
<i>Obiettivi del controllo di gestione.....</i>	19

ARTICOLO 46.....	19
<i>Modalità applicative</i> .....	19
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>20</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....	<b>20</b>
ARTICOLO 47.....	20
<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i> .....	20
ARTICOLO 48.....	20
<i>Convenzione di tesoreria</i> .....	20
ARTICOLO 49.....	20
<i>Documentazione da trasmettere al Tesoriere</i> .....	20
ARTICOLO 50.....	20
<i>Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese</i> .....	20
ARTICOLO 51.....	21
<i>Contabilità del servizio di tesoreria</i> .....	21
ARTICOLO 52.....	21
<i>Gestione dei titoli e dei valori</i> .....	21
ARTICOLO 53.....	21
<i>Responsabilità del Tesoriere e vigilanza</i> .....	21
ARTICOLO 54.....	21
<i>Verifiche di cassa</i> .....	21
ARTICOLO 55.....	21
<i>Termine di presentazione del conto del Tesoriere</i> .....	21
<b>TITOLO V</b> .....	<b>22</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE</b> .....	<b>22</b>
ARTICOLO 56.....	22
<i>Attività preliminare alla formazione del rendiconto</i> .....	22
ARTICOLO 57.....	22
<i>Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi</i> .....	22
ARTICOLO 58.....	22
<i>Modalità di formazione del rendiconto</i> .....	22
ARTICOLO 59.....	22
<i>Presentazione del rendiconto al Consiglio</i> .....	22
ARTICOLO 60.....	23
<i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali</i> .....	23
ARTICOLO 61.....	23
<i>Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti</i> .....	23
ARTICOLO 62.....	23
<i>Tenuta e aggiornamento degli inventari</i> .....	23
ARTICOLO 63.....	23
<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i> .....	23
ARTICOLO 64.....	23
<i>Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)</i> .....	23
ARTICOLO 65.....	24
<i>Inventario dei beni mobili</i> .....	24
ARTICOLO 66.....	24
<i>Categorie di beni mobili non inventariabili</i> .....	24
ARTICOLO 67.....	24
<i>Criteri per la valutazione dei beni</i> .....	24
ARTICOLO 68.....	24
<i>Valutazione dei beni ai fini dello stato patrimoniale</i> .....	24
ARTICOLO 69.....	25
<i>Gestione dei beni</i> .....	25
ARTICOLO 70.....	25
<i>Ammortamento economico</i> .....	25
<b>TITOLO VI</b> .....	<b>26</b>

<b>REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA .....</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 71.....	26
<i>Organo di revisione economico-finanziaria .....</i>	<i>26</i>
ARTICOLO 72.....	26
<i>Durata dell'incarico .....</i>	<i>26</i>
ARTICOLO 73.....	26
<i>Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del Revisore .....</i>	<i>26</i>
ARTICOLO 74.....	26
<i>Attività di collaborazione con gli organi comunali .....</i>	<i>26</i>
<b>TITOLO VII .....</b>	<b>27</b>
<b>SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>27</b>
ARTICOLO 75.....	27
<i>Servizio economato .....</i>	<i>27</i>
ARTICOLO 76.....	28
<i>Fondi di economato .....</i>	<i>28</i>
ARTICOLO 77.....	28
<i>Servizio di cassa .....</i>	<i>28</i>
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>29</b>
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>29</b>
ARTICOLO 78.....	29
<i>Direzione temporanea del servizio finanziario .....</i>	<i>29</i>
ARTICOLO 79.....	29
<i>Tempi di applicazione.....</i>	<i>29</i>
ARTICOLO 80.....	29
<i>Disposizioni applicabili in sede di prima approvazione del bilancio di previsione. ....</i>	<i>29</i>
<b>SOMMARIO .....</b>	<b>30</b>