

# COMUNE DI TIONE DI TRENTO

PROVINCIA DI TRENTO



## REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1.

#### *Organizzazione del servizio finanziario*

1. Il servizio finanziario è composto da tutti gli uffici che svolgono attività economico-finanziaria (in particolare predisposizione e gestione del bilancio, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio).

2. Nel caso di uffici con competenze miste il segretario generale individua i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario, eventualmente anche in modo parziale, e suddivide le prestazioni lavorative tra le diverse funzioni.

### 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 - ed a titolo esemplificativo e non esaustivo - tra le competenze del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici 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 spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti tenute presenti le indicazioni del Segretario generale e le previsioni dei relativi mansionari.

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.

4. Adempie ai compiti assegnatigli dagli Organi politici e dal Segretario generale.

## 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 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, o in caso di non presenza dello stesso, dal Segretario generale. Detto criterio di sostituzione vale anche per i rimanenti atti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

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 **che vengono assunti dai soggetti competenti** 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. In caso di diniego il servizio che ha adottato il provvedimento di impegno può chiedere al sindaco di prescrivere l'apposizione del visto.

## Articolo 6.

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

1. **Il Consiglio, la Giunta e i Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive competenze, fissate da legge, Statuto, Regolamenti o atti giuntali di disposizione o indirizzo, procedono all'accertamento delle entrate nonché all'impegno e alla liquidazione delle spese.**

2. I responsabili dei servizi acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi attribuiti, secondo le previsioni degli atti di indirizzo e devoluzioni della Giunta comunale.

3. I servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali. I servizi di supporto 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.

4. La Giunta comunale **mantiene o** ripartisce i compiti con gli atti di indirizzo e devoluzione ai vari uffici, che quindi svolgono i servizi predetti, anche in modo misto, secondo le indicazioni degli organi politici e del Segretario generale.

#### **Articolo 7.**

##### *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 8.**

##### *Direttive di programmazione e proposte di stanziamento*

1. La giunta tramite il Sindaco e gli Assessori per quanto di competenza impartisce al Responsabile del Servizio Finanziario le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire di norma entro l'inizio del mese di ottobre, sentite le proposte dei consiglieri comunali, che dovranno essere formulate e presentate alla Giunta entro il 15 settembre, nonché dell'Azienda Speciale, del Segretario Generale e dei vari responsabili dei servizi e degli uffici per le questioni di loro competenza e gli aspetti finanziari, sia di entrata che di spesa, che le caratterizzano.

#### **Articolo 9.**

##### *Schema di bilancio*

1. Il servizio finanziario predispone gli schemi del bilancio, di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, sulla base delle indicazioni avute e approfondite e dopo aver verificato con la giunta comunale, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale ed i Responsabili dei Servizi e gli uffici le stesse, sia in termini di risorse che di interventi.

#### **Articolo 10.**

##### *Proposta definitiva di bilancio*

1. La giunta comunale definisce le proposte del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica di norma 30 (trenta) 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 8 (otto) 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 18 (diciotto) giorni.

4. Entro dieci giorni dal deposito i consiglieri potranno presentare formali emendamenti alla proposta di bilancio, corredati di tutti gli atti necessari ai sensi della normativa vigente in materia. Sulle proposte di emendamenti saranno espressi i pareri di legge. Le proposte di emendamenti che giungono al protocollo comunale dopo la scadenza predetta non potranno essere accolte. La predetta disciplina deroga quella generale prevista nel Regolamento del Consiglio Comunale

5. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

#### **Articolo 11.**

##### *Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 3 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 12.**

### *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 13.**

### *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 tre giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del consiglio e della giunta il parere è espresso entro un giorno.

2. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

## **Articolo 14.**

### *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 15.**

### *Atti programmatici di indirizzo*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei responsabili dei servizi e degli uffici, 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 quantomeno 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 (con, ove ritenuto necessario, le modalità di controllo del loro raggiungimento);

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. Ove la giunta comunale lo ritenga, l'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 2 potrà costituire individuazione degli atti devoluti ai funzionari ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

## **Articolo 16.**

### *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 17.**

### *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 e delle fonti di finanziamento 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 18.

##### *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 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 19.

##### *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 altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto del comune a riscuotere.
3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il termine per la predisposizione del Conto Consuntivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
4. Ove competenti i servizi di merito trasmettono al servizio finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i cinque 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 20.

### *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) 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 21.

### *Versamento dell'entrata*

1. L'economista e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente nel minor tempo possibile e comunque entro i giorni quindici e trenta di ogni mese, previa emissione di ordinativi d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino **l'importo di euro 300,00**.

## CAPO II

### GESTIONE DELLE SPESE

#### Articolo 22.

##### *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 degli atti programmatici di indirizzo.

#### Articolo 23.

##### *Impegno della spesa*

1. Gli atti di impegno assunti **dal Consiglio, dalla Giunta o dai responsabili dei servizi secondo le competenze dei predetti e con atti tipici degli stessi, deliberazioni o determinazioni**, individuano le somme da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.
2. Le determinazioni di impegno sono datate, numerate e raccolte in ordine cronologico da ogni Responsabile per il proprio servizio. Esse sono trasmesse immediatamente al servizio finanziario. Entro i tre 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.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a quanto necessario per l'esecuzione della determinazione comunicando al terzo interessato l'ordinazione della prestazione.
4. I responsabili di servizio comunicano al servizio finanziario nel corso dell'esercizio e comunque entro il 15 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.
5. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:
  - a) con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisito 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.
6. 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.

#### Articolo 24.

##### *Prenotazione impegno provvisorio*

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.
2. La prenotazione di impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio e deve indicare la fase di riferimento della procedura interessata, l'ammontare della stessa e gli estremi di imputazione a bilancio. La prenotazione si ritiene acquisita se entro tre giorni dal ricevimento della richiesta il servizio finanziario non evidenzia irregolarità.

3. I responsabili di servizio, ad avvenuto perfezionamento giuridico dell'obbligazione, adottano la relativa determina con le caratteristiche di cui all'articolo 23.

4. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 23 sono cancellate d'ufficio dal servizio finanziario, salvo il caso in cui la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

## **Articolo 25.**

### *Spese a calcolo*

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

2. Negli atti di indirizzo sono individuate le tipologie di spesa e i fondi destinati alle spese a calcolo con indicazione degli interventi nonché dei capitoli relativi e degli importi massimi destinati complessivamente alle stesse. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento e l'ordinaria gestione degli uffici e dei servizi comunali. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di **euro 3.000,00.-**.

3. Il servizio finanziario, dopo l'adozione degli atti programmatici di indirizzo, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo. In gestione provvisoria valgono i limiti stabiliti nell'esercizio precedente valutati in dodicesimi, ai sensi e nei casi di legge.

4. Possono costituire residuo passivo – entro i limiti dell'impegno a bilancio ai sensi di legge – esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

Le spese di cui al presente articolo sono ordinate, secondo le norme del diritto comune, dal Segretario generale e dai vari soggetti responsabili di servizio entro i limiti stabiliti dalla Giunta di norma anche su proposta del personale che segue specifiche pratiche.

Il Responsabile che ha effettuato l'ordinazione della spesa provvede alla liquidazione previo visto di regolarità dell'esecuzione della prestazione e di conformità dei prezzi concordati sulla fattura o sulla documentazione di spesa e consultazione del Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso la pratica sia stata seguita da altro soggetto, il visto di regolarità è apposto da quest'ultimo.

## **Articolo 26.**

### *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, salvo quanto diversamente disciplinato dal presente regolamento e dalle previsioni di legge o atti di indirizzo giuntali.

2. Il servizio di merito liquida la spesa, ove non si reputi necessario uno specifico provvedimento e comunque di norma per le spese correnti, mediante apposizione di visto o timbro sulla fattura o sul documento di spesa e sottoscrizione con data dello stesso ad attestazione di aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, di norma entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

La sottoscrizione predetta è effettuata dal Responsabile del Servizio ed eventualmente, ove siano diverse persone, da chi ha seguito la relativa procedura.

Ove vi siano economie di spesa oppure si tratti di spese in conto capitale viene steso apposito provvedimento di liquidazione con determina a firma del Responsabile del Servizio competente nonché eventuale firma di chi ha seguito la relativa procedura.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi,

al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

4. Il servizio finanziario appone il visto di controllo e riscontro e dà esecuzione al provvedimento mediante l'emissione del mandato di pagamento. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto l'atto di liquidazione è rinviato tempestivamente al servizio proponente.

5. Nei limiti dei relativi stanziamenti, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese connesse 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.

Ove non si proceda nel modo predetto il Servizio Finanziario provvede alla liquidazione mediante emissione di mandato di pagamento. In questo caso il mandato di pagamento coincide con la liquidazione.

6. Per le rate dei mutui in ammortamento la liquidazione avviene mediante comunicazione al Tesoriere delle delegazioni di pagamento e dei piani di ammortamento. Il Tesoriere provvede al pagamento entro le scadenze e la ragioneria regolarizza con mandati a copertura.

7. Gli stipendi e le indennità di carica sono pagati mediante elenco ordinativo al Tesoriere contenente l'elenco dei percettori e l'importo da liquidare agli stessi nonché le scadenze. Detto elenco deve essere inviato prima della scadenza del pagamento. A quanto predetto segue la regolarizzazione tramite mandati anche cumulativi, con allegato elenco esplicativo entro dieci giorni dalla scadenza.

## **Articolo 27.**

### *Mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o altro funzionario incaricato.

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. 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;
- l) la data di emissione.

4. 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 28 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 28.**

##### *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 29.**

##### *Verbale di chiusura*

1. La giunta approva entro il 31 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 30.**

##### *Avanzo di amministrazione*

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

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

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

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

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

### **Articolo 31.**

#### *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.

## CAPO IV

### PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

#### Articolo 32.

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

1. Nel caso di lavori, forniture o prestazioni ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, 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 33.

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

1. Il servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi effettua almeno quadrimestralmente 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 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 le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi 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 quarantacinque giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

#### Articolo 34.

##### *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 35.**

### *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 36.**

### *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 e 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 37.**

### *Modalità applicative*

1. La giunta individua, quando ritenga necessario, i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione si attua – dopo l'individuazione giuntale di cui al comma 1. - attraverso le seguenti fasi:

- a) indicazione negli atti programmatici di indirizzo, degli obiettivi da realizzare e delle modalità per verificarne il parziale o totale raggiungimento;
- 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 è svolto dai soggetti individuati dalla Giunta con modalità anche comparative e su tempi significativi. I risultati sono comunicati alla Giunta stessa dai soggetti incaricati.



## **TITOLO IV**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 38.**

##### *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. La gara viene effettuata sulla base di un capitolato speciale d'appalto approvato dalla Giunta comunale. La durata dell'affidamento del servizio non potrà essere superiore ad anni cinque.

3. 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.

#### **Articolo 39.**

##### *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 40.**

##### *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. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 29 comma 5 .

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

#### **Articolo 41.**

##### *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 42.**

### *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 dall'ufficio. Lo svincolo avviene su ordinazione sottoscritta dal dipendente incaricato e dal ragioniere comunale.

## **Articolo 43.**

### *Verifiche di cassa*

1. 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. Nel fare ciò può farsi assistere dall'organo di revisione.

## **Articolo 44.**

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

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

## TITOLO V

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### Articolo 45.

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

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

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

#### Articolo 46.

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

1. Il servizio finanziario verifica entro il 15 marzo 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 sono predisposti dal servizio finanziario e trasmessi alla giunta entro il 30 aprile.

#### Articolo 47.

##### *Presentazione del rendiconto al consiglio*

1. Lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto sono trasmessi entro il 10 maggio all'organo di revisione che presenta la relazione per il consiglio entro i 20 giorni successivi al ricevimento degli atti.

2. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati ai sensi della normativa vigente, art. 30 D.P.G.R. 28.05.99 n. 4/L e la relazione dell'organo di revisione sono depositati 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 quindici giorni**. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

**3. la Giunta propone all'approvazione del Consiglio il rendiconto della gestione:**

- a) fornendo informazioni sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale del Comune nonché sui programmi realizzati e in corso di realizzazione;
- b) evidenziando i risultati socialmente rilevanti prodotti dal Comune nell'esercizio finanziario di riferimento e valutando l'impatto delle politiche sociali e dei servizi sul benessere e sull'economia insediata.

#### Articolo 48.

##### *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 del rendiconto o altro termine previsto per legge.

## **Articolo 49.**

### *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. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario sono affidati al soggetto a ciò incaricato dal Responsabile del Servizio Finanziario, che procede all'incarico in accordo con il Segretario comunale.

4. Il soggetto incaricato controlla i provvedimenti di liquidazione di spesa e registra quelli relativi all'acquisto di beni da inventariare nonché le relative dismissioni, anche su segnalazione degli assegnatari.

## **Articolo 50.**

### *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 51.**

### *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) gli estremi catastali e tavolari;
- c) il valore;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- e) altri eventuali elementi giudicati utili.

## **Articolo 52.**

### *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;
- c) la quantità;
- d) il valore;

e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Articolo 53.**

#### *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 **ad euro 120,00**.

### **Articolo 54.**

#### *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 55.**

#### *Gestione dei beni*

1. I Responsabili di ciascun servizio, il Sindaco e gli Assessori sono agenti consegnatari dei beni mobili di loro competenza. Le competenze sono stabilite dalla Giunta. Il Responsabile del Servizio Tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.

2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi o le persone da questi designate, anche esterne al Comune, che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni). Gli stessi procedono periodicamente a verifiche dello stato e delle variazioni relative ai beni assegnati e provvedono a comunicarle al soggetto incaricato della tenuta dell'inventario.

3. I responsabili dei servizi controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari, anche avvalendosi del personale dei rispettivi uffici.

### **Articolo 56.**

#### *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.

### **Articolo 57.**

#### *Beni – utilizzo e concessione.*

1. La gestione dei beni comunali è guidata dai criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale, con l'obiettivo di conseguire la maggior utilità sociale ed il

benessere della collettività.

2. I beni immobili vengono utilizzati per i fini pubblici ed istituzionali che li caratterizzano in modo specifico. Se concessi o locati a privati, gli utilizzatori debbono di norma pagare un canone collegato al valore del bene ed al prezzo di mercato, tenendo comunque presente le finalità dell'utilizzo che può essere privatista, pubblicista o mista.

3. I beni immobili ~~ai sensi dell'art. 2 lett. 1 e art. 60 c. 3 dello Statuto Comunale~~ possono essere concessi da parte della Giunta comunale in uso gratuitamente quale sede o quale luogo di svolgimento di una specifica attività delle associazioni senza fini di lucro e aventi rilievo per attività a fini sociali, culturali, sportivi, religiosi o comunque di interesse pubblico, per la comunità tionesa.

4. Nel provvedimento di concessione la Giunta regola le condizioni e modalità di utilizzo, la durata e l'eventuale riparto delle spese di gestione, che di norma sono assunte a carico del Comune per quanto riguarda riscaldamento e luce e a carico dell'Associazione per pulizia e piccole manutenzioni, ricambio e sostituzione arredi e piccole attrezzature.

5. La concessione può essere revocata per gravi scorrettezze nell'utilizzo o per travisamento degli scopi per cui è stata affidata.

6. L'Associazione che utilizza l'immobile è responsabile della sua corretta tenuta nonché della pulizia e del decoro dello stesso.

## **TITOLO VI**

### **REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Articolo 58.**

*Organo di revisione economico-finanziaria*

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

#### **Articolo 59.**

*Durata dell'incarico*

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

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

#### **Articolo 60.**

*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 61.**

*Attività di collaborazione con gli organi comunali*

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

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

## TITOLO VII

### SERVIZIO DI ECONOMATO

#### Articolo 62.

##### *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.

2. L'economato è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo **pari ad euro 3.000,00**, 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 euro 2.000,00**;
- 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'economato tiene un unico registro cronologico annuale 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'economato con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;
- i) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L;
- l) il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza tra il rendiconto della gestione dell'Economato e le scritture contabili dell'Ente.

#### Articolo 63.

##### *Fondi di economato*

1. L'economato 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 64.

##### *Servizio di cassa*

1. L'economato è autorizzato 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;



d) altri proventi o introiti per servizi resi, per rimborsi, per cessioni di beni comportanti introiti di contenuta entità o per quanto dovuto da terzi al Comune; per importi di contenuta entità, si intendono di norma somme fino **ad euro 1.000,00**;

2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria nel minor tempo possibile e comunque entro il termine di cui all'articolo 21.

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 due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza della gestione con le scritture contabili dell'Ente.

### **Articolo 65.**

#### *Preposto al servizio di economato*

1. Fino a diversa disposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario in accordo con il Segretario generale, resta confermato quale Economo quello a suo tempo nominato dalla Giunta comunale.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 66.**

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

1. Sino all'attribuzione di un incarico temporaneo con atto del sindaco la direzione del servizio finanziario è esercitata dal responsabile della struttura che in precedenza svolgeva in via prevalente l'attività di predisposizione e gestione del bilancio (ufficio ragioneria o denominazione equivalente). Attraverso l'incarico del sindaco la direzione del servizio finanziario può essere ripartita tra più responsabili, per settori omogenei di funzioni.

#### **Articolo 67.**

##### *Tempi di applicazione e abrogazioni*

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.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono superate ed abrogate le precedenti regolamentazioni comunali relativamente alle materie qui trattate ed in particolare il precedente Regolamento di contabilità ed il precedente Regolamento del servizio di economato.

3. Per le materie non trattate dal presente regolamento, ed in particolare per i contratti, si rimanda agli specifici regolamenti comunali e alla normativa di settore.

# SOMMARIO

<b>TITOLO I</b> .....	<b>2</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
ARTICOLO 1.....	2
Organizzazione del servizio finanziario .....	2
ARTICOLO 2.....	2
Competenze del servizio finanziario .....	2
ARTICOLO 3.....	2
Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario .....	2
ARTICOLO 4.....	3
Parere di regolarità contabile.....	3
ARTICOLO 5.....	3
Visto di regolarità contabile .....	3
ARTICOLO 6.....	3
Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione .....	3
ARTICOLO 7.....	4
Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario .....	4
<b>TITOLO II</b> .....	<b>5</b>
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>5</b>
ARTICOLO 8.....	5
Direttive di programmazione e proposte di stanziamento .....	5
ARTICOLO 9.....	5
Schema di bilancio.....	5
ARTICOLO 10.....	5
Proposta definitiva di bilancio .....	5
ARTICOLO 11.....	5
Fondo di riserva .....	5
ARTICOLO 12.....	6
Fondo svalutazione crediti.....	6
ARTICOLO 13.....	6
Parere sulle proposte di variazione di bilancio.....	6
ARTICOLO 14.....	6
Variazioni di bilancio .....	6
ARTICOLO 15.....	6
Atti programmatici di indirizzo .....	6
ARTICOLO 16.....	7
Impegni pluriennali.....	7
ARTICOLO 17.....	7
Relazione previsionale e programmatica.....	7
<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 18.....	8
Fasi dell'entrata.....	8
ARTICOLO 19.....	8
Accertamento dell'entrata .....	8

ARTICOLO 20.....	9
Riscossione dell'entrata.....	9
ARTICOLO 21.....	9
Versamento dell'entrata.....	9
<b>CAPO II .....</b>	<b>10</b>
<b>GESTIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 22.....	10
Fasi della spesa.....	10
ARTICOLO 23.....	10
Impegno della spesa.....	10
ARTICOLO 24.....	10
Prenotazione impegno provvisorio.....	10
ARTICOLO 25.....	11
Spese a calcolo.....	11
ARTICOLO 26.....	11
Liquidazione della spesa.....	11
ARTICOLO 27.....	12
Mandati di pagamento.....	12
<b>CAPO III.....</b>	<b>13</b>
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>13</b>
ARTICOLO 28.....	13
Risultato presunto di amministrazione.....	13
ARTICOLO 29.....	13
Verbale di chiusura.....	13
ARTICOLO 30.....	13
Avanzo di amministrazione.....	13
ARTICOLO 31.....	14
Disavanzo di amministrazione.....	14
<b>CAPO IV.....</b>	<b>15</b>
<b>PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE.....</b>	<b>15</b>
ARTICOLO 32.....	15
Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile.....	15
ARTICOLO 33.....	15
Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione.....	15
ARTICOLO 34.....	15
Assestamento generale di bilancio.....	15
ARTICOLO 35.....	16
Debiti fuori bilancio.....	16
ARTICOLO 36.....	16
Obiettivi del controllo di gestione.....	16
ARTICOLO 37.....	16
Modalità applicative.....	16
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>17</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>17</b>
ARTICOLO 38.....	17
Affidamento del servizio di tesoreria.....	17
ARTICOLO 39.....	17
Documentazione da trasmettere al tesoriere.....	17
ARTICOLO 40.....	17
Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....	17
ARTICOLO 41.....	17

Contabilità del servizio di tesoreria.....	17
ARTICOLO 42. ....	18
Gestione dei titoli e dei valori .....	18
ARTICOLO 43. ....	18
Verifiche di cassa.....	18
ARTICOLO 44. ....	18
Termine di presentazione del conto del tesoriere .....	18
<b>TITOLO V.....</b>	<b>19</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .19</b>	
ARTICOLO 45. ....	19
Attività preliminare alla formazione del rendiconto.....	19
ARTICOLO 46. ....	19
Modalità di formazione del rendiconto.....	19
ARTICOLO 47. ....	19
Presentazione del rendiconto al consiglio .....	19
ARTICOLO 48. ....	19
Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti .....	19
ARTICOLO 49. ....	20
Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	20
ARTICOLO 50. ....	20
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.....	20
ARTICOLO 51. ....	20
Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili) .....	20
ARTICOLO 52. ....	20
Inventario dei beni mobili.....	20
ARTICOLO 53. ....	21
Categorie di beni mobili non inventariabili .....	21
ARTICOLO 54. ....	21
Criteri per la valutazione dei beni .....	21
ARTICOLO 55. ....	21
Gestione dei beni.....	21
ARTICOLO 56. ....	21
Ammortamento economico .....	21
ARTICOLO 57. ....	21
Beni – utilizzo e concessione. ....	21
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>23</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....</b>	<b>23</b>
ARTICOLO 58. ....	23
Organo di revisione economico-finanziaria .....	23
ARTICOLO 59. ....	23
Durata dell’incarico.....	23
ARTICOLO 60. ....	23
Cause di cessazione dell’incarico e sostituzione del revisore .....	23
ARTICOLO 61. ....	23
Attività di collaborazione con gli organi comunali .....	23
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>24</b>
<b>SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>24</b>
ARTICOLO 62. ....	24
Servizio economato .....	24
ARTICOLO 63. ....	24
Fondi di economato .....	24
ARTICOLO 64. ....	24
Servizio di cassa .....	24

ARTICOLO 65.....	25
Preposto al servizio di economato.....	25
<b>TITOLO VIII .....</b>	<b>26</b>
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 66.....	26
Direzione temporanea del servizio finanziario .....	26
ARTICOLO 67.....	26
Tempi di applicazione e abrogazioni.....	26
<b>SOMMARIO.....</b>	<b>27</b>

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 11/2001 dd. 05.03.2001, esaminata dalla Giunta Provinciale in data 23.03.2001 sub. n. 5466/01-R12 senza riscontro di vizi di legittimità ai sensi dell'art. 52 L.R. 4.1.1993 n. 1 e s.m.

E' stato successivamente modificato - con deliberazione consiliare n. 33/2006 dd. 27.09.2006, esecutiva a seguito di pubblicazione avvenuta dal 04.10.2006 al 14.10.2006 - nel seguente modo:

- art. 49: comma 3 e comma 4
- art. 55: comma 1, comma 2 e comma 3

Il presente testo regolamentare è quello risultante dall'applicazione delle modifiche predette apportate con deliberazione consiliare n. 33/2006.

E' stato successivamente modificato - con deliberazione consiliare n. 24/2009 dd. 18.06.2009, esecutiva a seguito di pubblicazione avvenuta dal 23.06.2009 al 03.07.2009 - nel seguente modo:

- art. 5: comma 1
- art. 6: commi 1 e 4
- art. 21: comma 1
- art. 23: comma 1
- art. 25: comma 2
- art. 47: commi 2 e 3
- art. 53: comma 1
- art. 57: comma 3
- art. 62: commi 2 e 3 lett. a)
- art. 64: comma 1 lett. d)

Il presente testo regolamentare è quello risultante dall'applicazione delle modifiche predette apportate con deliberazione consiliare n. 24/2009.

IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Diego Viviani

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE  
Maria Molinari