



COMUNE DI PIEVE TESINO

PROVINCIA DI TRENTO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE**

del

**CONSIGLIO COMUNALE**

n. 32 reg. deliberazioni

Adunanza di prima convocazione

seduta pubblica

**Oggetto: modifiche al Regolamento comunale di contabilità – Approvazione nuovo testo del Regolamento.**

Il giorno **diciannove** del mese di **dicembre 2013** ad ore **20.00** nella sala delle riunioni, presso il Municipio di Pieve Tesino, previa regolare convocazione, si è riunito il Consiglio comunale.

Sono presenti i Signori:

1. **Buffa Fabrizio**
2. **Buffa Manuela**
3. **Avanzo Maria**
4. **Buffa Stefania**
5. **Gecele Livio**
6. **Gecele Tullio**
7. **Granello Luciano**
8. **Martini Alessandro**
9. **Menon Jessica**
10. **Nervo Bruno**
11. **Nervo Lido**
12. **Oss Sergio**
13. **Prati Eric**
14. **Trisotto Fiorello**

Sono assentati giustificati i Signori: **Dellamaria Claudio**

Assiste il Segretario comunale, Signor **dott. Stefano Menguzzo**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **Livio Mario Gecele** in qualità di **Sindaco** assume la **Presidenza** e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'argomento in oggetto, inserito al n. 1 dell'ordine del giorno.

**Oggetto: modifiche al Regolamento comunale di contabilità – Approvazione nuovo testo del Regolamento.**

Il Relatore premette:

con deliberazione n. 1 di data 22/01/2001 veniva approvato il regolamento comunale di contabilità.

Rilevata, in sede di applicazione di tale regolamento, la necessità di intervenire con altre modifiche su determinati capitoli al fine di gestire correttamente lo svolgimento dell'attività contabile comunale, anche alla luce delle novità introdotte a livello normativo nazionale e provinciale.

Riscontrata in particolare l'esigenza di apportare le modifiche in oggetto per:

- ✓ adeguare il calendario degli adempimenti nella parte riferita alla tempistica di formazione e presentazione del rendiconto, alle disposizioni normative fissate dall'art. 5 della L.P. 03.04.2009 n. 4, che ha modificato tali termini introducendo l'articolo 13 ter nella legge provinciale n. 36/1993 sulla finanza locale il quale prevede, a partire dal rendiconto della gestione dell'esercizio 2009, l'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno finanziario di riferimento e la resa del conto della propria gestione entro trenta giorni della chiusura dell'esercizio finanziario da parte del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- ✓ meglio definire i criteri e le modalità di assunzione delle spese a calcolo;
- ✓ aggiornare ed adeguare gli importi da lire ad "euro";
- ✓ definire la tipologia delle spese che l'economista è autorizzato ad assumere;

In dettaglio le modifiche riguardano:

- ✓ art. 11 al comma 3 la dicitura "15 giorni" è sostituita con "10 giorni";
- ✓ art. 20 al comma 3 la dicitura "31 marzo" è sostituita con "mese di febbraio";
- ✓ art. 22 al comma 1 la dicitura "l'importo di lire 500.000 (cinquecentomila)" è sostituita con "euro 500,00";
- ✓ art. 24 vengono aggiunti i commi 7. e 8. (vedi allegato "A");
- ✓ art. 26 al comma 2. la dicitura "di lire 2.000.000" è sostituita con "di euro 1.500,00";
- ✓ art. 26 viene aggiunto il comma 5. (vedi allegato "A");
- ✓ art. 28 al comma 5, dopo la dicitura "ordinazione." viene aggiunta la frase "La medesima procedura è prevista anche per le spese fisse relative ai canoni, assicurazioni, affitti, rate di ammortamento ed altri oneri predeterminati.";
- ✓ art. 31 al comma 1 la dicitura "31 marzo" è sostituita con "mese di febbraio";
- ✓ art. 37 al comma 4 la dicitura "entro il 30 settembre" viene tolta;
- ✓ art. 51 al comma 1, punto c) la dicitura "febbraio" è sostituita con "gennaio";
- ✓ art. 52 al comma 1 la dicitura "marzo" è sostituita con "febbraio";
- ✓ art. 53 al comma 1 la dicitura "31 marzo" è sostituita con "mese di febbraio"; al comma 2 la dicitura "31 maggio" viene sostituita con "il mese di marzo";
- ✓ art. 54 al comma 2 la dicitura "entro il 5 maggio" viene tolta e la dicitura "25" è sostituita con "20"; al comma 3 la dicitura "20" è sostituita da "10";
- ✓ art. 57 al comma 4 la dicitura "per i beni mobili all'economista e per i beni immobili al responsabile del servizio finanziario" è sostituita da "per i beni mobili al servizio finanziario e per i beni immobili al servizio tecnico, avvalendosi di apposita ditta esterna specializzata nel settore, qualora la mole di lavoro da eseguire risulti tale da non consentire di farvi fronte direttamente.";
- ✓ al comma 5 la dicitura "copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista, se si tratta di beni mobili e al responsabile del servizio finanziario se si tratta di beni immobili" viene tolta;
- ✓ art. 61 al comma 1 la dicitura "a 1.000.000 (un milione)" è sostituita con "euro 1.000,00";
- ✓ art. 64 al comma 1 la dicitura "finanziario" è sostituita da "tecnico";
- ✓ art. 68 al comma 1 la dicitura "a lire 5.000.000 (cinque milioni)" è sostituita con "a euro 2.500,00"; alla fine del comma viene aggiunta la frase " Qualora le funzioni di economista

vengano svolte dal responsabile del servizio finanziario, il riscontro e l'approvazione del rendiconto saranno di competenza del segretario comunale."

- ✓ Al comma 3 punto a) la dicitura "di lire 300.000 (trecentomila)" è sostituita con "di euro 250,00";
- ✓ Al comma 3 punto e) dopo "spese postali" viene aggiunto "valori bollati, stampati, cancelleria, - omissis -, spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e visura provvedimenti; imposte, tasse, canoni, tariffe e diritti, fissati o predeterminati per legge o regolamento o contratto;
- ✓ Al punto i) la dicitura "due mesi" è sostituita da "trenta giorni"
- ✓ L'art. 73 viene soppresso

## **Il Consiglio Comunale**

Ravvisata, inoltre, l'opportunità di approvare non solo le modifiche e le integrazioni sopra evidenziate ma il nuovo testo del Regolamento di contabilità al fine di facilitarne la consultazione da parte degli operatori e di tutti i soggetti interessati.

Visto lo statuto comunale.

Visto il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L – modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L.

Visto il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi del TULROC approvato con DPGR 1.2.2005 n. 4/L;

con voti favorevoli n. 14 su n. 14 Consiglieri presenti e votanti, voti espressi per alzata di mano,

### **delibera**

1. di approvare le modifiche degli articoli 11-20-22-24-26-28-31-37-51-52-53-54-57-61-64-68-73 del regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 1 dd. 22/01/2001 e di dare atto che la nuova formulazione degli articoli è quella individuata nel testo (allegato A).
2. di approvare, pertanto, il nuovo testo del Regolamento comunale di contabilità come risultante dall'allegato A) della presente deliberazione, parte integrante e sostanziale della medesima.
3. di dichiarare, con voti favorevoli n. 14 su n. 14 Consiglieri presenti e votanti, la presente deliberazione immediatamente esecutiva in modo che il presente provvedimento sia esecutivo entro il 31.12.2013
4. di dare evidenza, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31.7.1993 n. 13 che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi
  - opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art.79 comma 5° del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 nr.3/L;
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24 gennaio 1971, n.1199;
  - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni, ai sensi dell'art.29 del Dlgs. 02.07.2010, n.104.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
f.to Livio Mario Gecele

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to dott. Stefano Menguzzo

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto, Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale, certifica che, la presente deliberazione, è in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Pieve Tesino dal giorno 24.12.2013, n. 505 reg. Pubblicazioni, per **dieci giorni** consecutivi.

Pieve Tesino, li 24.12.2013

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to dott. Stefano Menguzzo

Certifica altresì che, entro il periodo di pubblicazione della medesima, non risultano pervenuti reclami od opposizioni.

Pieve Tesino, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
dott. Stefano Menguzzo

---

**Esecutività della deliberazione:**  
- dichiarata immediatamente esecutiva

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to dott. Stefano Menguzzo



# **COMUNE DI PIEVE TESINO**

(Provincia di Trento)

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 32 del 19 dicembre 2013)

# 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 comunale individua i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario 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 tra le competenze del servizio finanziario le seguenti attività:
  - a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, 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 spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili del procedimento.
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*

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 programmatica.
2. Il parere è normalmente espresso in forma scritta entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte del servizio competente, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
  3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal Segretario Comunale.
  4. Il rifiuto di rendere il parere, o il ritardo ingiustificato, non ostacolano la procedura dell'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 Segretario Comunale.
2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 31 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. Rientrano nella responsabilità dei servizi di merito sulla base degli atti di indirizzo l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.
2. I responsabili dei servizi acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi attribuiti.
3. I servizi operativi 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.

#### **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*

1. La Giunta Comunale formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire, Il documento è trasmesso, di norma entro la fine del mese di agosto, ai responsabili dei servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e 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 30 giorni dal ricevimento delle direttive da parte della Giunta Comunale.
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 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 dei comuni 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 comunica ai responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.

2. Il servizio finanziario predispone gli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale 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 40 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 devono intercorrere almeno 10 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 7 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.
2. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi il presidente del Consiglio invita i proponenti a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.
3. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro 5 giorni i pareri di regolarità contabile.
4. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

### **Articolo 13**

#### *Fondo di riserva*

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il 2 (due) 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 14**

#### *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 15**

#### *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 16**

#### *Variazioni di bilancio*

1. Le variazioni relative all'accertamento di maggiori entrate e all'impegno di maggiori spese nei servizi per conto di terzi possono essere adottate dal responsabile del servizio finanziario fino al 31 dicembre.

### **Articolo 17**

#### *Atto programmatico di indirizzo*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, e qualora non sia adottato il PEG, la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi 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.

## **Articolo 18**

### *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 19**

### *Fasi dell'entrata*

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La Giunta Comunale 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 20**

### *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 da trasferimenti dalla 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 i 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 di 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 da 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 21**

### *Riscossione dell'entrata*

1. L'ordinativo di incasso è il documento che autorizza il Tesoriere a riscuotere o con cui l'Ente regolarizza la riscossione diretta dell'entrata.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Comunale.
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 08.02.1999).
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 cui si riferisce l'entrata;
  - 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 dell'entrata;
  - e) le generalità del debitore;
  - f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
  - g) la causale;
  - h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
  - i) la data di emissione.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti all'ente per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

## **Articolo 22**

### *Versamento dell'entrata*

1. L. economo e gli altri incaricati interni alla riscossione dell'entrata diretta versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'ente con cadenza mensile, previa emissione dell'ordinativo d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di euro 500,00.

## **CAPO II**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

## **Articolo 23**

### *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 24**

### *Impegno della spesa*

1. Gli atti di impegno assunti dai responsabili dei servizi, con propria determinazione individuano la somma da pagare, il soggetto credito, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.
2. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione. Entro gli otto 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 comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.

4. I responsabili di servizio comunicano al servizio finanziario entro il 10 gennaio le procedure di spesa di competenza dalle quali non siano derivate entro l'esercizio finanziario precedenti 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'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.
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.
7. Le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, quali gli stipendi ed assegni al personale con relativi oneri riflessi e qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione o dell'esercizio provvisorio.
8. Per tutte le spese derivanti da contratti pluriennali e da atti assunti nell'esercizio precedente, l'impegno deve essere registrato all'inizio esercizio.

## **Articolo 25**

### *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 8 giorni dal ricevimento della richiesta il servizio finanziario non evidenzia irregolarità.
3. I responsabili di servizio, adottano la relativa determina con le caratteristiche di cui all'articolo 24.
4. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 24 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 data.

## **Articolo 26**

### *Spese a calcolo*

1. Sono spese a calcolo quelle di carattere variabili, relative a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, il cui impegno effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.
2. 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 servizi", destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e

l'ordinaria gestione in economia di servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo massimo di euro 1.500,00.

3. Il servizio finanziario, dopo l'adozione degli atti programmatici di indirizzo, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.
4. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai responsabili dei singoli servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.
5. L'effettuazione di spese a calcolo è autorizzata per l'intero importo del capitolo, che viene impegnato come tale dal Servizio Finanziario contestualmente all'approvazione del P.E.G., fatta salva la possibilità, a seguito di richiesta del Responsabile del servizio di competenza, di utilizzare il capitolo, riducendo l'impegno di spese a calcolo per la parte ancora disponibile, anche per spese fisse o per spese impegnate con determinazione, se ritenuto più opportuno.  
L'importo impegnato e non ancora liquidato entro il 31/12 viene mantenuto a residuo dal servizio finanziario, provvisoriamente, per la liquidazione delle fatture derivanti da ordinativi emessi fino al 31/12 e relativamente a fatture emesse dal fornitore o giunte all'ente dopo tale data. Per gli importi non liquidati entro la data di approvazione del verbale di chiusura il servizio finanziario provvede alla cancellazione del residuo non liquidato salva espressa diversa richiesta da parte del responsabile del servizio competente.

#### **Articolo 27**

##### *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 delle spese correnti.

#### **Articolo 28**

##### *Liquidazione della spesa*

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal servizio finanziario e trasmesse per la liquidazione al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento della spesa.
2. Il 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 10 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi e nel caso di acquisto di beni ne attesta l'iscrizione in inventario.
3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
4. Il servizio finanziario appone il visto di controllo e riscontro e dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro

non possa essere apposto l'atto di liquidazione è rinviato tempestivamente al servizio proponente.

5. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal Tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. La medesima procedura è prevista anche per le spese fisse relative a canoni, assicurazioni, affitti, rate di ammortamento ed altri oneri predeterminati. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in casi di irregolarità.

## **Articolo 29**

### *Mandati di pagamento*

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Comunale.
2. I mandati sono trasmessi 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 dal DPR 10.11.1997, n. 513 e dal DPCM 08.02.1999).
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 dell'entrata;
  - 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 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 30**

##### *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 può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### **Articolo 31**

##### *Verbale di chiusura*

1. La Giunta approva entro il mese di febbraio 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 quelle 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 o 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 e dal Segretario Comunale.
4. l'avanzo di amministrazione è disponibile ai sensi dell'art. 17 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

#### **Articolo 32**

##### *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 33.

### **Articolo 33**

#### *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 di riequilibrio della gestione.
3. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili.

### **Articolo 34**

#### *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 35**

#### *Residui passivi*

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite di 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 e dal Segretario Comunale, 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 36**

##### *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 entro 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 37**

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

1. Il servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi effettua semestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.
2. I responsabili dei servizi o dei centri di costo indicano i motivi che hanno determinato gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, le iniziative assunte e propongono l'adozione dei provvedimenti necessari per il miglioramento dei risultati.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e provvede a:
  - a) istituire 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, 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 pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 del DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L entro 60 giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

### **Articolo 38**

#### *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 39**

#### *Debiti fuori bilancio*

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 21 del 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 15.

### **Articolo 40**

#### *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 41**

#### *Modalità applicative*

1. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o i 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 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 programmatici 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 42**

##### *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'originale affidamento, senza ricorso alla gara.

#### **Articolo 43**

##### *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 anticipazioni di cassa;
  - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al Comune;
  - g) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

#### **Articolo 44**

##### *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;

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 42**

##### *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'originale affidamento, senza ricorso alla gara.

#### **Articolo 43**

##### *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 anticipazioni di cassa;
  - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - f) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al Comune;
  - g) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

#### **Articolo 44**

##### *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 45**

##### *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 35. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti 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 46**

##### *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 47**

##### *Gestione di fondi e di valori*

- 1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate e alle rispettive scadenze di versamento delle somme sul relativo conto di Tesoreria.
- 2. Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario Comunale. 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 e dal Segretario Comunale.

## **Articolo 48**

### *Responsabilità del Tesoriere e vigilanza*

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione dell'ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

## **Articolo 49**

### *Verifiche di cassa*

1. L'organo di revisione e il responsabile del servizio finanziario effettuano annualmente, 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, e degli altri agenti contabili.

## **Articolo 50**

### *Termine di presentazione del conto del Tesoriere*

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

## **TITOLO V**

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

## **Articolo 51**

### *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 gennaio.

## **Articolo 52**

### *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 dagli atti programmatici di indirizzo nonché ai parametri gestionali previsti dall'articolo 31 comma 5 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

## **Articolo 53**

### *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 di 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 mese di 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 54**

### *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 all'organo di revisione che presenta la relazione per il Consiglio entro i **20** 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 segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri Comunali, fino al giorno di discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno **10** giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri Comunali.

## **Articolo 55**

### *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 esecutività della deliberazione di approvazione (debiti fuori bilancio o disavanzo).

## **Articolo 56**

### *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 dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

## **Articolo 57**

### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti quattro categorie.
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio dell'universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili al servizio finanziario e per i beni immobili al servizio tecnico, avvalendosi dell'intervento di apposita ditta esterna specializzata nel settore, qualora la mole di lavoro da eseguire risulti tale da non consentire di farvi fronte direttamente.
5. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

## **Articolo 58**

### *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'ammortare delle quote di ammortamento.

## **Articolo 59**

### *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 60**

#### *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 separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

### **Articolo 61**

#### *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 inferiore a euro 1.000,00, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature d'ufficio.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

### **Articolo 62**

#### *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 dell'ufficio tecnico.

### **Articolo 63**

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

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L e, in fase di prima applicazione degli adempimenti previsti dall'articolo 49 dello stesso DPGR:

a) i beni mobili, acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio, ai fini dell'inventario devono essere considerati interamente ammortizzati.

b) i beni immobili demaniali e patrimoniali comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore della Legge Regionale 23 ottobre 1998, n. 10, devono essere valutati sulla base della ricostruzione del costo storico o di ricostruzione del valore del bene opportunamente deprezzato in funzione della vetustà e stato d'uso del bene medesimo.

#### **Articolo 64**

##### *Gestione dei beni*

1. L'economo è agente consegnatario dei beni mobili, il responsabile dell'ufficio tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori di beni).
3. L'economo e il responsabile dell'ufficio tecnico e finanziario controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

### **TITOLO VI**

#### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **Articolo 65**

##### *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 66**

##### *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 67**

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

1. Le proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alla forma di gestione dei servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale sono trasmesse all'organo di revisione almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta del Consiglio Comunale. La valutazione dell'organo di revisione sugli aspetti economici finanziari della proposta è inviata entro i cinque giorni successivi.
2. Il Sindaco o il presidente del Consiglio possono richiedere valutazioni preventive all'organo di revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.
3. I revisori partecipano alle sedute della Giunta quando invitati.

## **TITOLO VII**

### **SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **Articolo 68**

### *Servizio di 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 a euro 2.500,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione. Qualora le funzioni di economato vengano svolte dal responsabile del servizio finanziario, il riscontro e l'approvazione del rendiconto saranno di competenza del segretario comunale.
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 di euro 250,00;
  - 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 o il Segretario Comunale possono effettuare autonome verifiche di cassa;
  - e) possono gravare sul fondo anche le spese relative ad imposte e tasse a carico del Comune, spese postali, valori bollati, stampati, cancelleria, carburante per i mezzi e la scheda telefonica del cellulare in dotazione ai dipendenti comunali o amministratori comunali, spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e visura provvedimenti; imposte, tasse, canoni, tariffe e diritti, fissati o predeterminati per legge o regolamento o contratto;
  - f) l'economato 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 74 del Testo Coordinato D.P.G.R. 27.2.1995 N. 4/L e L.R. 23.10.1998 n. 10;
- j) il rendiconto della gestione è parificato con le strutture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 69**

##### *Fondo 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 70**

##### *Servizio di cassa*

1. L'economo è autorizzato alla riscossione diretta delle entrate relative ai diritti di segreteria.

### **TITOLO VIII**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 71**

##### *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 delle strutture che in precedenza svolgeva in via prevalente l'attività di predisposizione del bilancio (ufficio ragioneria). Attraverso l'incarico del Sindaco la direzione del servizio finanziario può essere ripartita tra più responsabili, per settori omogenei di funzioni.

#### **Articolo 72**

##### *Tempi di applicazione*

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