

**COMUNE DI ZIANO DI FIEMME**

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 3**del Consiglio comunale**

Adunanza di prima convocazione - Seduta pubblica

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ECONOMATO E SPESE DI RAPPRESENTANZA.

L'anno duemilauno addì trentuno del mese di gennaio alle ore 20:30 nella sala delle riunioni, a seguito di regolare avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocato il Consiglio comunale.

Presenti i signori:

ASSENTE

giust. ing.

VANZETTA FABRIZIO	Sindaco
GIACOMUZZI ADRIANO	Consigliere
GIACOMUZZI GUSTAVO	Consigliere
GUALDI PIERO	Consigliere
MICH OSCAR	Consigliere
PALUSELLI LORIS	Consigliere
PARTEL SANSONE	Consigliere
POLO PIERLUIGI	Consigliere
SEBIS EFISIO	Consigliere
SIEFF ERNESTO	Consigliere
VANZETTA RENZO	Consigliere
VANZETTA RUGGERO	Consigliere
ZORZI GIANFRANCO	Consigliere
ZORZI GIUSEPPINA	Consigliere
ZORZI LUIGI	Consigliere

Assiste il Segretario comunale MICH FORTUNATO.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor VANZETTA FABRIZIO nella sua qualità di sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO : ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ECONOMATO E SPESE DI RAPPRESENTANZA.

(NR. 03/2001 REG. DELIBERE CONSIGLIO)

Il Sindaco/relatore, comunica che,

l'attuale regolamento concernente l'oggetto è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 dd. 15 ottobre 1996.

A seguito della promulgazione del Testo Unico delle Leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Trentino Alto Adige cui al D.P.G.R. 28/05/1999 n. 4/L nonché del successivo D.P.G.R. 28/12/1999 N. 10/L, concernente la definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità, la Rappresentanza Unitaria dei Comuni, di concerto con il Servizio Enti Locali della P.A.T. e della Regione, ha provveduto alla elaborazione del nuovo regolamento di contabilità dei Comuni conforme alle nuove disposizioni legislative in ambito locale che peraltro, nel resto d'Italia, sono già operanti fin dall'emanazione del D. Lgs. n. 77 dd. 20.02.1995.

L'introduzione del nuovo ordinamento contabile finanziario è un passo fondamentale per attuare la riforma degli enti locali avviata nella nostra Regione dal 1993.

La contabilità è strumento principe per attuare la gestione dell'attività comunale e per questo il passaggio ad un nuovo sistema contabile può rappresentare un momento critico che necessita di grande attenzione da parte di tutti gli amministratori e operatori. Ma ogni cambiamento può e deve consentire un salto di qualità una sfida sul terreno dell'innovazione, un momento di crescita del sistema delle autonomie locali.

La rappresentanza Unitaria dei Comuni con la collaborazione della Provincia Autonoma di Trento e della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, ha ritenuto opportuno istituire un gruppo di lavoro formato da tecnici esperti con il compito di analizzare il nuovo sistema di contabilità economico finanziaria, procedendo poi all'individuazione degli strumenti indispensabili per garantire l'avvio graduale del nuovo sistema. Il gruppo ha elaborato il nuovo piano dei conti ed ha provveduto sia a fornire indicazione sui problemi legati alla riclassificazione del bilancio, sia ad illustrare la struttura del nuovo sistema.

Ulteriormente, allo scopo di avviare correttamente le nuove procedure fin dal 01.01.2001, il gruppo di lavoro prerichiamato ha predisposto un apposito "Regolamento tipo di contabilità" dalla cui esistenza il Comune è stato informato con telefax dd. 22.11.2000.

Da ultimo, con circolare n. 4/EI/2000 dd. 07.12.2000 pervenuta il giorno 11 dicembre 2000, Il Servizio Enti Locali della Regione, oltre a confermare la validità del nuovo regolamento, ha disposto che tutti i Comuni provvedano all'adozione dello stesso entro il corrente mese di febbraio.

Dalla lettura della proposta di regolamento è emerso che i margini di "manovra" riservati all'"autonomia comunale" sono di fatto pressoché assenti o perlomeno si riducono a ben poca cosa.

IL CONSIGLIO COMUNALE :

Udita la relazione che precede;

Vista la proposta di regolamento elaborato dalla R.U.C. ed integrata con le previgenti norme relative al servizio di economato e delle spese di rappresentanza.

Visto il D.P.G.R. 28/05/1999 N. 4/L "Testo unico delle LL.RR. sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige;
Visto il regolamento di attuazione sull'ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. approvato con D.P.G.R. 28/12/1999 N. 10/L;
Visto il regolamento concernente la definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità negli Enti Locali approvato con D.P.G.R. 28/12/1999 N. 10/L.
Dopo esauriente discussione;

Visto lo Statuto comunale approvato con deliberazione C.C. N. 22/94 dd. 19.07.1994 esecutiva.

Accertata la propria competenza a deliberare ex art. 5 dello Statuto.

Visto il parere favorevole sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa espresso dal Responsabile dell'istruttoria nonché in ordine alla regolarità contabile espresso dal responsabile della ragioneria ai sensi del comma 6° dell'art. 16 della L.R. 23. Ottobre 1998 n. 10.

Visto ulteriormente il D.P.G.R. 27.2.1995 N. 4/L e ss.mm. cui alla L.R. 23 ottobre 1998 n. 10.

Con n. 15 voti favorevoli, n. = astenuti n. = contrari espressi in forma palese per alzata di mano dai n. 15 consiglieri comunali presenti.

d e l i b e r a :

1.- Di approvare il nuovo "REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ECONOMATO E SPESE DI RAPPRESENTANZA" che si compone di n. 92 articoli e che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2.- Con separata votazione espressa nelle forme di legge, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ex art. 54 comma 3 della L.R. 1/93 modificata con L.R. 23/10/1998 N. 10 per la rilevata urgenza di provvedere.

3.- Di riconoscere, che la presente deliberazione È SOGGETTA a controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 11 - 1° comma della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10.

**COMUNE DI ZIANO DI FIEMME
PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ECONOMATO
E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Approvato con delibera c.c. n. 03/01
dd. 31 gennaio 2001
assoggettata a controllo dalla G.P. in seduta dd. _____
sub. prot. n.

IL SINDACO:
(VANZETTA FABRIZIO)



IL CONSIGLIERE DESIGNATO
(Giacomuzzi Gustavo)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(MICH FORTUNATO)

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 PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Articolo 3.

Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario

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

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

3. Si applicano al responsabile del servizio finanziario indipendentemente dalla qualifica le disposizioni dell'articolo 36 comma 3 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

Articolo 4.

Parere di regolarità contabile

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

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

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

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario il parere è espresso dal dipendente del servizio che normalmente lo sostituisce.

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

Articolo 5.

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da questi individuato.

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

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

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 35 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 del piano esecutivo di gestione o degli atti di indirizzo l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.

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

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

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

Articolo 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 il 20 settembre.

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

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

Articolo 10.

Schema di bilancio

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

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

Articolo 11.

Proposta definitiva di bilancio

1. La giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica almeno 50 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 15 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 30 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 20 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

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

3. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro 5 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile.

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

Articolo 13.

Programma generale delle opere pubbliche

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

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

3. Di ciascuna opera sono indicati i seguenti elementi:

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

4. Sulla base delle direttive della giunta, e sentiti il servizio finanziario e gli altri servizi interessati, la proposta di programma è formulata dal responsabile del servizio tecnico e approvata secondo la procedura prevista per le proposte di bilancio.

Articolo 14.

Fondo di riserva

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

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

Articolo 15.

Fondo svalutazione crediti

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

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

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

Articolo 16.

Ammortamenti di esercizio

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L applicati al valore dei beni rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2. La misura della quota di ammortamento non può essere inferiore al 30% del valore calcolato ai sensi del comma 1 ed è indicata annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

Articolo 17.

Parere sulle proposte di variazione di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal servizio finanziario all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del consiglio e della giunta il parere è espresso entro due giorni.

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

Articolo 18.

Variazioni di bilancio

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

Articolo 19.

Atto programmatico 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 approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

2. L'atto programmatico contiene in relazione alle singole strutture organizzative le seguenti indicazioni:

a) il responsabile della struttura;

- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli atti programmatici possono essere adottati senza limitazioni temporali nel corso dell'intero esercizio e possono essere riferiti a specifiche attività degli uffici, per le quali individuano i soggetti responsabili anche indipendentemente dalla responsabilità della struttura.

4. Per le spese di investimento l'atto programmatico contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

5. L'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 2 costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

Articolo 20.

Impegni pluriennali

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

Articolo 21.

Relazione previsionale e programmatica

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

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

a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;

b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.

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

TITOLO III
LA GESTIONE DEL BILANCIO
CAPO I
GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 22.

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. La giunta assegna le risorse di entrata ai responsabili dei servizi con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

3. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del servizio a cui è assegnata. I responsabili dei servizi operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

Articolo 23.

Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.

2. In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;
- b) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e dei servizi connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
- d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- e) per le entrate provenienti dai trasferimenti della provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;
- f) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;
- g) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;

h) per i proventi derivanti dai contributi di concessione al momento della riscossione;

i) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;

j) per le altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto del comune a riscuotere o con la riscossione.

3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

4. I servizi di merito trasmettono al servizio finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i tre giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.

5. Il servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Articolo 24.

Riscossione dell'entrata

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

2. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso.

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

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

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

a) il numero progressivo;

b) l'esercizio finanziario;

c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;

d) la codifica;

e) le generalità del debitore;

f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;

g) la causale;

h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;

i) la data di emissione.

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

Articolo 25.

Versamento dell'entrata

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

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 26.

Fasi della spesa

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

2. La giunta assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 27.

Impegno della spesa

1. Gli atti di impegno assunti dai responsabili dei servizi, con propria determinazione individuano la somma 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, datate numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione. Entro i cinque giorni successivi il servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.

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'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 28.

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 27.

4. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 27 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 29. *

Impegni di spesa in conto capitale

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

Articolo 30.

Spese a calcolo

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

2. Nel piano esecutivo di gestione o negli atti di indirizzo sono individuate le tipologie di spesa e i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni

ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di lire 5.000.000.- (cinquemilioni) oltre ad oneri fiscali I.V.A.

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

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

Articolo 31.

Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione

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

Articolo 32.

Liquidazione della spesa

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

2. Il servizio di merito liquida la spesa 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. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Articolo 33.

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

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

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

5. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 32 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 34.

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 35.

Verbale di chiusura

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

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

- a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
- b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
- c) l'ammontare delle riscossioni effettuate distinguendo quelle relative alla gestione dei residui e quelle derivanti dalla gestione di competenza;
- d) l'ammontare dei pagamenti effettuati distinguendo quelli relativi alla gestione dei residui e quelli derivanti dalla gestione di competenza;
- e) l'ammontare 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 36.

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 37.

Articolo 37.

Disavanzo di amministrazione

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

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

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

Articolo 38.

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 39.

Residui passivi

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

2. L'elenco dei residui passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

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

CAPO IV
PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Articolo 40.

Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile

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

Articolo 41.

Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

1. Il servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi effettua trimestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.

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

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e provvede a:

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

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

4. Sulla base delle verifiche effettuate dal servizio finanziario la giunta comunale relaziona, almeno una volta all'anno, entro il 30 giugno 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 30 giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

Articolo 42.

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 verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

Articolo 43.

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. 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 44.

Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a:
verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione, nel PEG o negli atti programmatici di indirizzo;
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;
evidenziare le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

Articolo 45.

Modalità applicative

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

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

a) indicazione, nel piano esecutivo di gestione o negli atti programmatici di indirizzo, degli obiettivi da realizzare e degli indicatori di efficacia, economicità ed efficienza;

b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

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

5. Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa anche nella forma della gestione associata, è svolto dal segretario comunale in collaborazione con il servizio finanziario che comunica i risultati delle verifiche, almeno semestrali, al sindaco, ai responsabili dei servizi e per il rapporto annuale al consiglio comunale.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 46.

Affidamento del servizio di tesoreria

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

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

Articolo 47.

Convenzione di tesoreria

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

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

Articolo 48.

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 49.

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 39. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 33 comma 5 .

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

Articolo 50.

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 51.

Gestione dei titoli e dei valori

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

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

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

Articolo 52.

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

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

Articolo 53.

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione e il responsabile del servizio finanziario effettuano annualmente, entro il 31 ottobre, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.
2. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

Articolo 54.

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 55.

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
- verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

Articolo 56.

Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi

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

Articolo 57.

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario verifica entro il 31 marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo 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 30 aprile 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 58.

Presentazione del rendiconto al consiglio

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

Articolo 59.

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.

Articolo 60.

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

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

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

Articolo 61.

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

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

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

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

4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economista e per i beni immobili al responsabile del servizio finanziario (o al responsabile dell'ufficio tecnico).

5. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista se si tratta di beni mobili ed al responsabile del servizio finanziario (o al responsabile dell'ufficio tecnico) se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Articolo 62.

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 63.

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 64.

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

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

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

Articolo 65.

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 1.000.000. (euro)

516,46), ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:

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

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

Articolo 66.

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 67.

Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale

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

2.- 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 valutati sulla base della ricostruzione del costo storico e di ricostruzione del valore del bene opportunamente deprezzato in funzione della vetustà e stato d'uso del bene medesimo.

Articolo 68.

Gestione dei beni

1. L'economo è agente consegnatario dei beni mobili; il responsabile del servizio finanziario 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 dei beni).

3. L'economo e il responsabile del servizio finanziario controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

Articolo 69.

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

TITOLO VI
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 70.

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata all'organo di revisione eletto dal consiglio comunale. Mediante avviso pubblicato all'albo comunale è data notizia del rinnovo dell'organo, con indicazione del termine per la presentazione delle domande *.

2. Gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla legge presentano entro il termine la richiesta di incarico specificando le competenze acquisite.

Articolo 71.

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 72.

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 73.

Funzioni e compiti del revisore dei conti

1. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto, la revisione economico finanziaria è svolta dal Revisore dei Conti.

2. Il Revisore collabora con il Consiglio, nella sua funzione di indirizzo e di controllo, mediante pareri e proposte in ordine alle materie di competenza del Consiglio stesso con riguardo agli aspetti economici finanziari e contabili.

3.- Il revisore esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune mediante verifiche periodiche :

dell'applicazione delle norme del presente regolamento nello svolgimento delle attività di gestione di bilancio;

della compiutezza e correttezza delle scritture contabili;

degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali.

4.- Il revisore deve predisporre una relazione accompagnatoria della proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo nella quale :

attesta la corrispondenza fra i dati del conto consuntivo e le risultanze delle scritture contabili;

esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5.- Spettano al Revisore dei Conti i compiti previsti nel regolamento regionale in materia.

ARTICOLO 74.

Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore.

1 Delle attività del revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione agli atti.

2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli, il Revisore dei Conti :

può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario, o altro responsabile dallo stesso designato.

Può sentire gli amministratori e i dipendenti del Comune;

può e deve, se richiesto, partecipare alle adunanze del Consiglio;

deve ricevere tempestivamente le comunicazioni e i documenti espressamente previsti dal presente regolamento.

Deve riferire immediatamente al Consiglio ove riscontri gravi irregolarità di gestione.

3. Il Comune pone a disposizione del Revisore un luogo idoneo per l'esercizio delle sue funzioni.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 75

Economo comunale

1. In ottemperanza all'art. 74 del T.U.L.R.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.02.1995 N. 4/L, nel Comune è istituito il servizio di economato.

2. Il servizio è affidato ad un dipendente nell'area amministrativo finanziaria, con delibera di giunta comunale, nel rispetto dei mansionari allegati al regolamento organico del personale dipendente.

3. In caso di assenza od impedimento temporanei dell'economo le sue funzioni sono svolte da altro dipendente di ruolo, di qualifica funzionale non inferiore alla V^a, possibilmente dello stesso ufficio o comunque dell'area organizzativa di cui al secondo comma, temporaneamente incaricato con provvedimento del Segretario comunale.

4. L'economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato contabile e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

ART. 76

Finalità del Servizio

1. Il Servizio di economato provvede alla gestione di una cassa economale destinata a finanziare le minute spese d'ufficio e dell'acquisto di beni occorrenti per i servizi da attuare in economia, come indicato nel successivo art. 77.

2. L'economo provvede inoltre alla riscossione delle somme di cui all'art. 79 e alle altre funzioni indicate nel presente titolo.

ART. 77

Spese da gestire

1. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi e di lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti :
 - a) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati
 - b) abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e al bollettino ufficiale della Regione
 - c) acquisto di stampati di necessità immediata, su richiesta dei responsabili d'ufficio;
 - d) acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per le macchine da scrivere, da calcolo, per i computers e in genere delle spese minute d'ufficio e in genere delle spese minute d'ufficio;

- e) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- f) tasse di possesso e premi di assicurazione dei veicoli comunali;
- g) canone di abbonamento per apparecchi radio e televisioni;
- h) quote, fisse o predeterminate per legge o regolamento o per contratto, di adesione alle associazioni e ai consorzi tra enti locali;
- i) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio di automezzi;
- j) acquisto di nastri, medaglie, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, premi, spese inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, S.I.A.E, nel rispetto di quanto stabilito dal Titolo Settimo del presente regolamento;
- k) anticipazioni sulle spese ed indennità per missione non inferiori a 24 ore, rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali, se ed in quanto ciò sia consentito dal relativo regolamento;
- l) fatture relative a piccoli lavori e forniture disposte a economia dei responsabili d'ufficio;
- m) altre spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

ART. 78

Limiti di spesa.

1. Il limite di spesa autorizzato per far fronte a pagamenti unitari relativi alle fattispecie di cui all'art. 77, è stabilito in L. 2.000.000.- (duemilioni)
2. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al comma precedente che abbiano carattere unitario,

ART. 79

Riscossione di somme

1. L'economo comunale di norma provvede alla riscossione delle seguenti entrate :
 - a) tariffe dei servizi a domanda individuale;
 - b) diritti di segreteria percepiti dai vari uffici;
 - c) diritti di stato civile;
 - d) diritti sulle pubbliche affissioni, imposta di pubblicità e tassa occupazioni spazi pubblici, se non riscosse con altre modalità consentite o rese obbligatorie per legge;
 - e) dei proventi da contravvenzioni ai regolamenti e alle ordinanze comunali;
 - f) rimborsi vari.
2. La riscossione di altre somme può essere disposta con deliberazione della Giunta comunale.

3. Tali somme sono versate presso la Tesoreria comunale alla fine di ciascun mese mediante emissione di reversali.
4. Per la gestione delle predette somme l'economista ha, sempre aggiornati, un bollettario delle quietanze rilasciate per ogni tipo di entrata ed un registro di carico e scarico delle stesse somme;
5. I registri ed i bollettari prima di essere messi in uso, sono vidimati in ogni foglio dal Segretario comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

ART. 80

Indennità all'economista e cauzione.

- 1.- Al personale adibito in via continuativa al servizio di economato compete l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura e con le modalità specificatamente previste nel Regolamento organico del Personale dipendente;
- 2.- La giunta comunale può stabilire che l'economista comunale titolare presti idonea cauzione, anche polizza assicurativa, dell'ammontare non inferiore al due per cento dell'anticipazione trimestrale di cui all'art. 81 e non superiore al dieci per cento della medesima.
- 3.- La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa.
- 4.- La cauzione è svincolata dalla Giunta comunale allorché l'economista cessi dalle funzioni e non sia rimasto in debito anche parziale delle somme ricevute in anticipazione.
E' esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato delle funzioni di economista per non oltre trenta giorni.

ART. 81

Anticipazioni all'economista

1. Per far fronte ai pagamenti di cui all'art. 79 è effettuato all'economista, in principio di esercizio, un'anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente complessivamente L. 15.000.000.-
2. Le anticipazioni verranno fatte con mandati di anticipazione separati per ogni capitolo del bilancio, e l'importo di ciascuna anticipazione non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.
3. La giunta comunale può disporre sulla base di apposita deliberazione anticipazioni straordinarie, aventi carattere eccezionale e temporaneo, per fronteggiare con immediatezza spese indilazionabili, di cui l'economista rende specifico rendiconto da sottoporre all'esame ed all'approvazione della stessa Giunta.
4. L'economista deve tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione.

5. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'economista restituisce le somme anticipate ancora in suo possesso e presenta il rendiconto relativo al quarto trimestre.
6. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione di cui risponde, oltre che con la cauzione, con tutti i suoi beni, sino a che non ne abbia ottenuto pieno scarico.

ART. 82

Procedura di pagamento

- 1.- L'economista provvede all'erogazione delle spese con le anticipazioni esclusivamente a mezzo di appositi buoni interni di pagamento, da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmati dal Responsabile della ragioneria.
- 2.- Sul buono di pagamento sono indicati : il numero progressivo. Gli estremi dell'ordinativo. Il numero e l'oggetto del capitolo su cui è imputata la spesa, il creditore e la sua partita IVA, l'importo della spesa e gli estremi del documento contabile.
- 3.- Al buono di pagamento sono allegati : l'ordinativo della spesa e la fattura, o altro documento contabile, liquidato dall'economista.
- 4.- Nessun pagamento può essere disposto in assenza di disponibilità finanziaria del capitolo di bilancio su cui viene imputata la spesa e della cassa economica.

ART. 83

Rendiconto e rimborsi all'economista.

1. Alla fine di ogni trimestre e comunque entro la prima decade del mese successivo l'economista presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autenticata, da sottoporre all'esame ed all'approvazione del responsabile del servizio finanziario che adotta apposita determinazione ed è reintegrato, per il successivo trimestre della predetta anticipazione.
2. Il responsabile del servizio finanziario, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo dell'ufficio di segreteria disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione.
3. Il rimborso all'economista delle spese regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno a suo tempo assunto con la delibera di autorizzazione dell'anticipazione. Contemporaneamente la Ragioneria emette una reversale di pari importo a copertura in entrata della partita di giro posta in essere per l'anticipazione fatta.
4. L'operazione si conclude mediante compensazione in cassa dei documenti contabili e versamento da parte dell'economato dell'anticipazione non spesa.
5. Il rendiconto finale della gestione, è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

ART. 84

Compiti particolari

1.- Qualunque mobile, oggetto o suppellettile d'uso, di nuova acquisizione, destinato a tutti gli uffici e servizi comunali deve essere assunto in carico dall'economo e, debitamente numerato, deve essere riportato nel relativo inventario.

2.- I predetti beni mobili sono affidati, a mezzo di speciale nota di consegna, ai dipendenti consegnatari che ne sono responsabili.

3.- L'economo terrà in consegna ordinatamente gli stampati, oggetti di cancelleria, materiale ed oggetti vari acquistati dal Comune, e ne effettuerà la distribuzione ai servizi interessati.

4.- L'economo comunale riceve in deposito i beni mobili smarriti e rinvenuti che venissero consegnati al Sindaco a norma degli artt. 927 e seguenti del Codice civile. Il servizio è organizzato con l'individuazione, la numerazione e la registrazione in apposito registro degli oggetti ricevuti in deposito. L'economo, cura la procedura per pubblicizzare il ritrovamento degli oggetti e la restituzione al legittimo proprietario ovvero la loro alienazione nel caso di mancato reclamo.

Qualora l'Amministrazione comunale non potesse a disposizione presso la sede comunale di una idonea cassetta di sicurezza e cassaforte in cui poter custodire le somme anticipate, i titoli ed i valori affidati, l'economo ha facoltà di depositarli in apposita cassetta di sicurezza o su apposito conto corrente bancario, intestato al "Comune di – Cassa Economale" presso la Tesoreria comunale, dandone immediata ed esatta comunicazione scritta al Sindaco.

TITOLO VIII

SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 85

Nozione

- 1.- Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione del ruolo e della presenza attiva dell'Ente nel contesto sociale, interno ed internazionale.
- 2.- Tale grado di idoneità è ravvisabile in diretta connessione, da un lato con la qualità dei soggetti che esplicano l'attività dall'altro con le circostanze temporali e modali dell'attività svolta.
- 3.- Sono ricomprese nella nozione di spese di rappresentanza quelle spese che, da un lato, concorrono in via diretta ed esclusiva ai fini istituzionali dell'Ente, senza peraltro essere sproporzionate allo scopo, e dall'altro non rappresentano un mero atto di liberalità e cioè un depauperamento dell'Ente pubblico al solo fine di arricchire un diverso soggetto.
- 4.- Non costituiscono spese di rappresentanza :
 - a) quelle costituenti atti di mera liberalità (doni di nozze, sussidi, ecc.)
 - b) quelle dirette esclusivamente a soggetto appartenenti all'Ente, ivi comprese le erogazioni a favore di dipendenti non contemplate da apposite norme, ovvero a favore di membri di comitati, commissioni ed organismi aventi titolo a indennità, gettoni di presenza, o trattamento economico di missione a carico del Comune.

ART. 86

Individuazione delle spese di rappresentanza;

Sono da considerarsi spese di rappresentanza :

- a) gli acquisti di coppe, medaglie, diplomi targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine del Comune;
- b) spese per prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- c) fiori, corone di alloro, necrologi in occasione degli oneri funebri a dipendenti scomparsi o a personalità rappresentative, nonché le spese per le esequie che possono essere assunte totalmente a carico del Comune nel caso di decesso di amministratori o di personalità locali;
- d) acquisto di generi di conforto per colazioni o rinfreschi nonché gli altri oggetti in occasione di incontri con amministratori di altri Enti o funzionari o altre personalità di rilievo nel campo politico, scientifico o culturale, nei quali sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività di soggetti;
- e) spese di gemellaggi di cui all'articolo 87.
- f) Spese per i tradizionali rinfreschi, in occasione delle aste pubbliche per la vendita del legname comunale, con le ditte partecipanti ed i clienti abituali

presenti, nonché in occasione dei cosiddetti "contamenti" dei prodotti forestali".

ART. 87

Spese per i gemellaggi

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

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

ART. 88

Limiti di spesa

1. Per le spese di cui alle lettere a) ed e dell'art. 86 possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.
2. Gli acquisti per le spese di rappresentanza di cui alle lettere a) e b) dell'art. 86 non dovranno risultare unitariamente di importo superiore a Lire 1.000.000.- (unmilione)
3. -Fermo restando quanto previsto dal precedente comma gli acquisti preventivi e cumulativi di beni di cui alla lettera a) dell'art. 86 non potranno comunque eccedere, per ciascuna operazione di acquisto, L. 5.000.000.- mentre quelli di cui alla lettera d) dell'articolo medesimo non potranno superare l'importo di L. 3.000.000.-
4. Qualora ricorrano circostanze particolari ed eccezionali, da specificarsi nei documenti di cui all'art. 89 lettera a), i limiti di spesa per l'erogazione delle spese di rappresentanza da parte del Sindaco possono essere superati, previo impegno di spesa da adottarsi con delibera della Giunta.
5. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa indicati nei precedenti commi è stato divieto di frazionare le singole spese.
6. I limiti di spesa possono essere aggiornati annualmente, con deliberazione della Giunta comunale in relazione alle variazioni intervenute nei costi di erogazione delle spese di rappresentanza.

ART. 89

Ordinazione e liquidazione delle spese

- 1.- Le spese di rappresentanza sono ordinate dal Sindaco, nei limiti delle norme del presente regolamento e sulla base dei seguenti documenti giustificativi :

Regolamento tipo di contabilità

- a) attestazione concernente le circostanze ed i motivi che hanno indotto a sostenere le spese, da redigersi sul modello ad hoc. Nel caso di acquisti preventivi e cumulativi di beni, i motivi afferenti la spesa sono contenuti nella delibera da adottarsi dalla Giunta comunale;
- b) regolare documentazione giustificativa delle spese (fatture, ricevute fiscali, note spese).

2.- Le spese sulla base della documentazione presentata dal Sindaco, sono approvate e liquidate dal responsabile del servizio finanziario.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 90.

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 91.

Tempi di applicazione

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

Articolo 92.

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

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

SOMMARIO

TITOLO I	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
<i>Articolo 1</i> Organizzazione del servizio finanziario	2
<i>Articolo 2</i> Competenze del servizio finanziario	2
<i>Articolo 3</i> Funzioni proprie del responsabile servizio finanziario	2
<i>Articolo 4</i> Parere di regolarità contabile	3
<i>Articolo 5</i> Visto di regolarità contabile	4
<i>Articolo 6</i> Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione	4
<i>Articolo 7</i> Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario	4
TITOLO II	
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	5
<i>Articolo 8</i> Direttive di programmazione	5
<i>Articolo 9</i> Proposte di stanziamento	5
<i>Articolo 10</i> Schema di Bilancio	5
<i>Articolo 11</i> Proposta definitiva di bilancio	6
<i>Articolo 12</i> Presentazione di emendamenti	6
<i>Articolo 13</i> Programma generale delle opere pubbliche	7
<i>Articolo 14</i> Fondo di riserva	7
<i>Articolo 15</i> Fondo svalutazione crediti	7
<i>Articolo 16</i> Ammortamenti di esercizio	8
<i>Articolo 17</i> Parere sulle proposte di variazione di bilancio	8
<i>Articolo 18</i> Variazioni di bilancio	8
<i>Articolo 19</i> Atto programmatico di indirizzo	8
<i>Articolo 20</i> Impegni pluriennali	9
<i>Articolo 21</i> Relazione previsionale e programmatica	9
TITOLO III	

LA GESTIONE DEL BILANCIO	
CAPO I	
GESTIONE DELLE ENTRATE	10
<i>Articolo 22</i>	
Fasi dell'entrata	10
<i>Articolo 23</i>	
Accertamento dell'entrata	10
<i>Articolo 24</i>	
Riscossione dell'entrata	11
<i>Articolo 25</i>	
Versamento dell'entrata	12
CAPO II	
GESTIONE DELLE SPESE	13
<i>Articolo 26</i>	
Fasi della spesa	13
<i>Articolo 27</i>	
Impegno della spesa	13
<i>Articolo 28</i>	
Prenotazione impegno provvisorio	14
<i>Articolo 29</i>	
Impegni di spesa in conto capitale	14
<i>Articolo 30</i>	
Spese a calcolo	14
<i>Articolo 31</i>	
Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione	15
<i>Articolo 32</i>	
Liquidazione della spesa	15
<i>Articolo 33</i>	
Mandati di pagamento	16
CAPO III	
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	17
<i>Articolo 34</i>	
Risultato presunto di amministrazione	17
<i>Articolo 35</i>	
Verbale di chiusura	17
<i>Articolo 36</i>	
Avanzo di amministrazione	18
<i>Articolo 37</i>	
Disavanzo di amministrazione	18
<i>Articolo 38</i>	
Residui attivi	19
<i>Articolo 39</i>	
Residui passivi	19
CAPO IV	
PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE	20
<i>Articolo 40</i>	
Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile	20
<i>Articolo 41</i>	
Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione	20

	<i>articolo 42</i>	
10	assestamento generale di bilancio	21
	<i>articolo 43</i>	
10	debiti fuori bilancio	21
	<i>articolo 44</i>	
10	obiettivi del controllo di gestione	21
	<i>articolo 45</i>	
11	modalità applicative	21
	TOLO IV	
	SERVIZIO DI TESORERIA	23
	<i>articolo 46</i>	
12	affidamento del servizio di tesoreria	23
	<i>articolo 47</i>	
13	convenzione di tesoreria	23
	<i>articolo 48</i>	
13	documentazione da trasmettere al tesoriere	23
	<i>articolo 49</i>	
13	attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle	24
	ese	
14		
	<i>articolo 50</i>	
14	contabilità del servizio di tesoreria	24
	<i>articolo 51</i>	
14	gestione dei titoli e dei valori	24
	<i>articolo 52</i>	
15	responsabilità del tesoriere e vigilanza	25
	<i>articolo 53</i>	
15	operazioni di cassa	25
	<i>articolo 54</i>	
16	termini di presentazione del conto del tesoriere	25
	TOLO V	
	VALUTAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.	26
	<i>articolo 55</i>	
17	attività preliminare alla formazione del rendiconto	26
	<i>articolo 56</i>	
17	azioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi	26
	<i>articolo 57</i>	
18	modalità di formazione del rendiconto	26
	<i>articolo 58</i>	
18	presentazione del rendiconto al consiglio	27
	<i>articolo 59</i>	
19	missione del rendiconto alla Corte dei Conti – sezione Enti Locali	27
	<i>articolo 60</i>	
19	opere dei conti giudiziali alla Corte dei Conti	28
	<i>articolo 61</i>	
20	verifica e aggiornamento degli inventari	28
	<i>articolo 62</i>	
20	inventario dei beni soggetti al regime del demanio	29
	<i>articolo 63</i>	
20	inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)	29

<i>Articolo 64</i> Inventario dei beni mobili	29
<i>Articolo 65</i> Categorie di beni mobili non inventariabili	29
<i>Articolo 66</i> Criteri per la valutazione dei beni	30
<i>Articolo 67</i> Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale	30
<i>Articolo 68</i> Gestione dei beni	30
<i>Articolo 69</i> Ammortamento economico	31
TITOLO VI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA	32
<i>Articolo 70</i> Organo di revisione economico – finanziaria	32
<i>Articolo 71</i> Durata dell'incarico	32
<i>Articolo 72</i> Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore	32
<i>Articolo 73</i> Funzioni e compiti del revisore dei conti	33
<i>Articolo 74</i> Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore	33
TITOLO VII SERVIZIO DI ECONOMATO	34
<i>Articolo 75</i> Economo comunale	34
<i>Articolo 76</i> Finalità del servizio	34
<i>Articolo 77</i> Spese da gestire	34
<i>Articolo 78</i> Limiti di spesa	35
<i>Articolo 79</i> Riscossione di somme	35
<i>Articolo 80</i> Indennità all'economo e cauzione	36
<i>Articolo 81</i> Anticipazioni all'economo	36
<i>Articolo 82</i> Procedure di pagamento	37
<i>Articolo 83</i> Rendiconto e rimborsi all'economo	37
<i>Articolo 84</i> Compiti particolari	38
TITOLO VIII SPESE DI RAPPRESENTANZA	
<i>Articolo 85</i>	

Regolamento tipo di contabilità

Nozione	39
<i>Articolo 86</i> Individuazione delle spese di rappresentanza;	39
<i>Articolo 87</i> Spese per i gemellaggi	40
<i>Articolo 88</i> Limiti di spesa	40
<i>Articolo 89</i> Ordinazione e liquidazione delle spese	40
TITOLO IX DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	42
<i>Articolo 90</i> Direzione temporanea del servizio finanziario	42
<i>Articolo 91</i> Tempi di applicazione	42
<i>Articolo 92</i> Disposizioni applicabili in sede di prima approvazione del bilancio di previsione	42

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
VANZETTA FABRIZIO

Il Consigliere designato
GIACOMUZZI GUSTAVO

Giacomo-gustavo



Il Segretario
MICH FORTUNATO

Mich Fortunato

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è in pubblicazione all'Albo comunale

dal 02/02/2001 al 12/02/2001.

li, 02/02/2001



Il Segretario
MICH FORTUNATO

Mich Fortunato

Inviata alla Giunta Provinciale il 02.02.01
prot. N. 533 e dichiarata, per l'urgenza, immediatamente
eseguibile ai sensi del 3° comma dell' art. 100 del T.U.LL.RR.O.C., approvato
con D.P.G.R. 27/02/1995 n. 4/L.



Il Segretario
MICH FORTUNATO

Mich Fortunato

GIUNTA PROVINCIALE - TRENTO

Deliberazione esaminata il 23.2.2001
n. 2953/01.R/2 dalla Giunta Provinciale,
senza riscontro di vizi di legittimità, ai sensi
dell'art. 97, comma 5, del T.U.LL.RR.O.C.
approvate con D.P.G.R. 27 febbraio 1995,
n. 4/L.



IL SEGRETARIO
Mich Fortunato

