



# *Comune di Pergine Valsugana*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**Approvato con Deliberazione consiliare n. 55 dd. 6 luglio 2001  
modificato con Deliberazione consiliare n. 6 dd. 16 marzo 2006  
modificato con Deliberazione consiliare n. 76 dd. 17 dicembre 2008  
modificato con Deliberazione consiliare n. 12 dd. 28 marzo 2012  
modificato con Deliberazione consiliare n. 12 dd. 25 maggio 2020**

<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b> .....	<b>1</b>
<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>6</b>
Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione.....	6
Articolo 2: Oggetto del regolamento .....	6
Articolo 3: Sistema di scritture contabili .....	6
Articolo 4: Contabilità finanziaria .....	6
Articolo 5: Contabilità economica.....	7
Articolo 6: Contabilità patrimoniale .....	7
Articolo 7: Scritture complementari - Contabilità fiscale .....	7
<b>TITOLO II: SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	<b>8</b>
Articolo 8: Struttura e competenze del Servizio Finanziario .....	8
Articolo 9: Funzioni del responsabile del Servizio Finanziario .....	8
Articolo 10: Parere di regolarità contabile .....	9
Articolo 11: Contenuto del parere di regolarità contabile .....	9
Articolo 12: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....	10
Articolo 13: Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione .....	10
Articolo 14: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario .....	10
<b>TITOLO III: BILANCI E PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPO 1° PROGRAMMAZIONE</b> .....	<b>11</b>
Articolo 15: Programmazione dell'attività dell'ente .....	11
Articolo 16: Relazione previsionale e programmatica .....	11
Articolo 17: Bilancio pluriennale .....	11
Articolo 18: Programma generale delle opere pubbliche .....	11
<b>CAPO 2° BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE</b> .....	<b>12</b>
Articolo 19: Bilancio annuale di previsione .....	12
Articolo 20: Esercizio finanziario.....	12
Articolo 21: Esercizio provvisorio e gestione provvisoria .....	12
Articolo 22: Fondo di riserva.....	13
Articolo 23: Fondo svalutazione crediti .....	13
Articolo 24: Ammortamenti di esercizio .....	13
Articolo 25: Risultato presunto di amministrazione.....	14
Articolo 26: Processo di formazione del progetto di bilancio e relativi documenti di programmazione .....	14
Articolo 27: Presentazione di emendamenti .....	14
Articolo 28: Variazioni di bilancio .....	15
Articolo 29: Variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza .....	15
Articolo 30: Parere dell'Organo di revisione economico - finanziaria sulle variazioni di bilancio	15
Articolo 31: Piano Esecutivo di Gestione.....	15
Articolo 32: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	16
Articolo 33: Variazione al Piano Esecutivo di Gestione .....	16
Articolo 34: Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti.....	17
Articolo 35: Inammissibilità e improcedibilità degli atti.....	17

<b>TITOLO IV: GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPO 1° GESTIONE DELLE ENTRATE .....</b>	<b>17</b>
Articolo 36: Fasi delle entrate .....	17
Articolo 37: Accertamento delle entrate.....	17
Articolo 38: Riscossione dell'entrata .....	18
Articolo 39: Versamento delle entrate.....	19
Articolo 40: Recupero crediti .....	19
Articolo 41: Applicazione interessi .....	19
Articolo 42: Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	19
Articolo 43: Utilizzo di entrate a specifica destinazione.....	20
<b>CAPO 2° GESTIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>20</b>
Articolo 44: Fasi della spesa.....	20
Articolo 45: Impegno di spesa.....	20
Articolo 46: Prenotazione di impegno provvisorio .....	21
Articolo 47: Spese a calcolo .....	21
Articolo 48: Buoni d'ordine .....	22
Articolo 49: Impegni di spesa in conto capitale .....	22
Articolo 50: Impegni di spesa pluriennali .....	22
Articolo 51: Ulteriori regole per l'effettuazione di spese.....	23
Articolo 52: Liquidazione della spesa .....	23
Articolo 53: Termini per il pagamento .....	24
Articolo 54: Ordinazione della spesa.....	24
Articolo 55: Pagamenti delle spese .....	25
<b>CAPO 3° RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>25</b>
Articolo 56: Verbale di chiusura .....	25
Articolo 57: Avanzo di amministrazione.....	26
Articolo 58: Disavanzo di amministrazione .....	26
Articolo 59: Residui attivi .....	26
Articolo 60: Residui passivi .....	27
<b>CAPO 4°: PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>	<b>27</b>
Articolo 61: Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile .....	27
Articolo 62: Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi.....	27
Articolo 63: Assestamento generale di bilancio .....	28
Articolo 64: Debiti fuori bilancio .....	28
Articolo 65: Il controllo di gestione .....	28
Articolo 66: La struttura operativa del controllo di gestione.....	29
Articolo 67: Fasi del controllo di gestione .....	29
<b>TITOLO V: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPO 1° RENDICONTO DELLA GESTIONE .....</b>	<b>29</b>
Articolo 68: Attività preliminare alla formazione del rendiconto .....	29
Articolo 69: Informazioni rese dai Servizi .....	29
Articolo 70: Rendiconto della gestione .....	30
Articolo 71: Modalità di formazione del rendiconto .....	30

Articolo 72: Presentazione del rendiconto al Consiglio .....	30
Articolo 73: Conto del bilancio .....	30
Articolo 74: Conto degli agenti contabili .....	31
Articolo 75: Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali.....	31
Articolo 76: Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti.....	31
<b>CAPO 2° CONTO ECONOMICO E DEL PATRIMONIO.....</b>	<b>31</b>
Articolo 77: Conto economico .....	31
Articolo 78: Prospetto di conciliazione .....	32
Articolo 79: Conto del patrimonio.....	32
<b>TITOLO VI: GESTIONE PATRIMONIALE.....</b>	<b>33</b>
Articolo 80: Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	33
Articolo 81: Inventario dei beni soggetti al regime del demanio .....	33
Articolo 82: Inventario dei beni immobili patrimoniali .....	33
Articolo 83: Inventario dei beni mobili .....	33
Articolo 84: Categorie di beni mobili non inventariabili .....	34
Articolo 85: Consegnatari dei beni .....	34
Articolo 86: Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni .....	34
Articolo 87: Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniali .....	35
Articolo 88: Ammortamento economico .....	35
Articolo 89: Ricavi pluriennali .....	35
<b>TITOLO VII: REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....</b>	<b>36</b>
Articolo 90: Organo di revisione economico-finanziaria .....	36
Articolo 91: La scelta dei candidati .....	36
Articolo 92: Durata dell'incarico.....	37
Articolo 93: Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza.....	37
Articolo 94: Revoca dell'Organo di revisione.....	37
Articolo 95: Revoca del revisore .....	37
Articolo 96: Funzionamento dell'Organo di revisione.....	37
Articolo 97: Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati .....	38
Articolo 98: Parere sulle variazioni e assestamento generale di bilancio.....	38
Articolo 99: Attività di collaborazione con gli organi comunali.....	38
Articolo 100: Relazione al rendiconto .....	38
Articolo 101: Irregolarità nella gestione.....	39
Articolo 102: Trattamento economico dei membri dell'organo di revisione economico-finanziaria .....	39
<b>TITOLO VIII°: SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI .....</b>	<b>39</b>
Articolo 103: Servizio di economato .....	39
Articolo 104: Spese economali .....	40
Articolo 105: Modalità di pagamento delle spese .....	40
Articolo 106: Anticipazioni .....	40
Articolo 107: Entrate speciali e riscuotitori speciali .....	41
Articolo 108: Modalità per la riscossione delle entrate speciali.....	41
<b>TITOLO IX: SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>41</b>
Articolo 109: Affidamento del servizio .....	41
Articolo 110: Convenzione di tesoreria.....	41

Articolo 111: Documentazione da trasmettere al tesoriere .....	42
Articolo 112: Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese .....	42
Articolo 113: Contabilità del servizio di tesoreria.....	42
Articolo 114: Gestione dei titoli e dei valori .....	42
Articolo 115: Responsabilità del tesoriere e vigilanza .....	43
Articolo 116: Verifiche di cassa .....	43
Articolo 117: Resa del conto del tesoriere.....	43
<b>TITOLO X: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>43</b>
Articolo 118: Attuazione del regolamento .....	43
Articolo 119: Norme di rinvio .....	43

## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione**

1. Con il regolamento di contabilità il Comune Pergine Valsugana, di seguito denominato "Ente", applica, con proprie modalità organizzative, i principi stabiliti dalla L.R. 4 gennaio 1993 n°1, dall'art.17 della L.R. 23 ottobre 1998 n°10, dal D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n°8/L e dalle norme statutarie.
2. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998 n°10.

### **Articolo 2: Oggetto del regolamento**

1. Costituiscono oggetto del presente regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione dell'Ente sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.
2. Il presente regolamento disciplina:
  - a) l'organizzazione e l'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
  - c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
  - d) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
  - e) le funzioni e le attività inerenti il controllo di gestione;
  - f) la gestione patrimoniale;
  - g) le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria;
  - h) le funzioni di revisione economico-finanziaria;
  - i) il servizio di cassa economale.

### **Articolo 3: Sistema di scritture contabili**

1. Il sistema contabile dell'Ente, attraverso l'utilizzo di sistemi e procedure informatiche, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
  - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
  - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### **Articolo 4: Contabilità finanziaria**

1. Le scritture di contabilità finanziaria sono costituite dai seguenti libri e registri contabili:
  - a) il mastro delle entrate;
  - b) il mastro delle spese;
  - c) gli elenchi dei residui;
  - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - e) l'elenco dei fornitori;

f) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

### **Articolo 5: Contabilità economica**

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico ed eventualmente del prospetto di conciliazione.
4. Quale presupposto per il controllo di gestione, può essere tenuta una contabilità analitica al fine di garantire rilevazioni economiche di dettaglio articolate per centri di costo, di attività e/o servizi di bilancio.

### **Articolo 6: Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le sue variazioni, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra natura.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

### **Articolo 7: Scritture complementari - Contabilità fiscale**

1. Per le attività di natura commerciale le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## TITOLO II: SERVIZIO FINANZIARIO

### Articolo 8: Struttura e competenze del Servizio Finanziario

1. Nel proseguo del presente regolamento le parole “Servizio Finanziario” sono riferite alla struttura a ciò preposta dagli atti organizzativi dell’Ente.
2. Al Servizio Finanziario competono la gestione, il coordinamento, il controllo e la vigilanza dell’attività finanziaria dell’ente.
3. In relazione alla struttura organizzativa dell’ente, il Servizio Finanziario, nell’ambito della propria funzione:
  - a) predispone, sulla base delle proposte degli altri Servizi e dei dati in proprio possesso, il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, e la relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell’attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
  - b) predispone, sotto il profilo tecnico-contabile, il piano esecutivo di gestione;
  - c) predispone, su richiesta dei Servizi, le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
  - d) registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata, emette gli ordinativi di incasso e di pagamento
  - e) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - f) provvede alla tenuta dei registri e delle scritture contabili;
  - g) predispone il rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
  - h) effettua il controllo di gestione finanziario consistente nella verifica del costante equilibrio finanziario del bilancio e della regolarità delle operazioni contabili.
  - i) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
  - j) *(omissis)*
  - k) provvede alla redazione dello stato patrimoniale e alla tenuta dell’inventario dei beni mobili;
  - l) attiva le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all’indebitamento;
  - m) intrattiene i rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;
  - n) cura i rapporti con il servizio tesoreria e gli altri agenti contabili.
4. Qualora lo richiedano esigenze organizzative e sussistano le condizioni tecnico-operative, alcune competenze di cui al comma precedente, ad esclusione di quelle di cui alle lettere a), b), c), g), h) e m), possono essere attribuite dalla Giunta Comunale anche ad altre strutture organizzative.

### Articolo 9: Funzioni del responsabile del Servizio Finanziario

1. Al responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto agli uffici, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti. Al medesimo sono inoltre direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa inoltrate dai vari servizi;
  - b) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - d) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - e) effettua le segnalazioni previste dal successivo art. 14 (Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario);
  - f) predispone gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali del bilancio, le misure per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, per l’eventuale disavanzo di

- amministrazione accertato, per il disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;
- g) sottoscrive l'elenco dei residui da trasmettere al tesoriere;
  - h) cura le verifiche di cassa e le richieste al tesoriere di utilizzo della liquidità derivante dalle entrate vincolate;
  - i) sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, sottoscrivendo il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione, il conto del patrimonio;
  - j) cura i rapporti con l'Organo di revisione economico – finanziaria.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui ai commi precedenti il responsabile del Servizio Finanziario si avvale di una unità organizzativa diretta da un funzionario e preposta a compiti demandati dallo stesso responsabile del Servizio.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario può delegare, su conforme parere del Segretario Generale, le funzioni di cui al comma 2, in coerenza con quanto stabilito dal comma 4 dell'art. 8, ad altro Dirigente. Restano comunque in capo al responsabile del Servizio Finanziario, i compiti di sovrintendenza e coordinamento sull'attività finanziaria del Comune.

### **Articolo 10: Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso in via preventiva su ogni provvedimento deliberativo avente rilevanza contabile, diretta o indiretta, di competenza del Consiglio e della Giunta comunale.
2. Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio Finanziario ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere di cui al precedente comma è reso entro il termine di 5 giorni dalla data di ricezione degli atti.
4. La proposta di provvedimento in ordine alla quale, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole o che necessiti di integrazioni e modifiche è inviata al Servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma 3.
5. L'Organo che adotta l'atto, in presenza di parere di regolarità contabile negativo, può comunque assumere il provvedimento motivandone per iscritto l'adozione.
6. La deliberazione assunta con parere di regolarità contabile negativo non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle eventuali conseguenti determinazioni dirigenziali adottate in esecuzione del provvedimento deliberativo. In tal caso il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulla deliberazione.
7. In caso di parere di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui al successivo art.11 (Contenuto del parere di regolarità contabile) comma 1 lettera e), qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità è deputato il Segretario comunale che deve esprimersi entro i 5 giorni successivi all'adozione. Nelle more non può essere data esecuzione alla deliberazione.

### **Articolo 11: Contenuto del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la corretta imputazione a bilancio e la verifica della copertura finanziaria per le proposte di deliberazione assegnate dalla normativa vigente alla competenza del Consiglio o della Giunta che comportano impegni di spesa;
  - c) la conformità alle norme fiscali;
  - d) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;

- e) la coerenza con la relazione previsionale e programmatica,
- f) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

### **Articolo 12: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Sulle determinazioni dirigenziali che comportino impegni di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in relazione alle disponibilità esistenti sugli stanziamenti di spesa, allo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa, nonché ai contenuti della regolarità contabile di cui all'art. 11 (Contenuto del parere di regolarità contabile) del presente regolamento.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso, entro 5 giorni dalla data di ricezione degli atti, dal responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato.
3. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto è reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.
4. Per le spese finanziate con entrate vincolate, il visto è reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. Nel caso di spesa finanziata con avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio, fatta eccezione per i fondi aventi specifica destinazione e/o derivanti da accantonamenti accertati con l'ultimo consuntivo approvato.
6. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria la determinazione dirigenziale di impegno diviene esecutiva.
7. L'eventuale diniego del visto di regolarità contabile per il mancato rispetto dei contenuti di cui all'art.11 del presente regolamento, deve essere motivato.
8. Qualora in occasione dell'esame dell'atto siano riscontrati vizi diversi da quelli di regolarità contabile, il Servizio Finanziario formula specifiche osservazioni al Servizio competente all'adozione dell'atto. Quest'ultimo deve fornire le proprie contro deduzioni prima di procedere all'esecuzione dell'atto e, qualora non intenda modificarlo conformemente alle osservazioni ricevute, può darvi esecuzione, assumendone la relativa responsabilità.

### **Articolo 13: Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. Rientrano nella responsabilità dei Servizi di merito, sulla base del Piano esecutivo di gestione, 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 14: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali da cui derivino situazioni di squilibrio complessivo di bilancio entro 10 giorni dalla conoscenza dei fatti stessi. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e la spesa d'investimento qualora si evidenzino squilibri nella gestione di competenza o del conto residui che possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

2. Le segnalazioni e le relative valutazioni, documentate e motivate, sono trasmesse in forma scritta al Sindaco, o all'Assessore delegato, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed al Presidente dell'Organo di revisione economico finanziaria.

### **TITOLO III: BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **CAPO 1° PROGRAMMAZIONE**

##### **Articolo 15: Programmazione dell'attività dell'ente**

1. L'Ente assume il sistema della programmazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. Ai fini del regolamento di contabilità i principali strumenti della programmazione sono:
  - a) la Relazione previsionale e programmatica;
  - b) il Bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il Programma generale delle opere pubbliche;
  - d) il Bilancio annuale di previsione;
  - e) il Piano Esecutivo di Gestione.

##### **Articolo 16: Relazione previsionale e programmatica**

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata la Relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 13 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L.
2. La Relazione previsionale e programmatica, unitamente al bilancio pluriennale, è strumento di programmazione di medio periodo.
3. La Relazione previsionale e programmatica definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Ente ed ha carattere di piano operativo essendo centrata sui programmi di spesa che si intendono conseguire nel periodo di validità del bilancio pluriennale.
4. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio o della Giunta comunale devono essere coerenti con i contenuti programmatici della Relazione previsionale e programmatica. Nel caso di incoerenza si procede ai sensi dell'art. 35 (Inammissibilità e improcedibilità degli atti ) del presente regolamento.

##### **Articolo 17: Bilancio pluriennale**

1. Il Bilancio pluriennale è il documento contabile, che contiene previsioni di medio periodo, di durata triennale.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto autorizzatorio ad accertare le entrate e ad impegnare le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio pluriennale coincidono con quelli del Bilancio di previsione annuale di competenza.
5. Il Bilancio pluriennale è strumento della programmazione di indirizzo o di medio periodo.

##### **Articolo 18: 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) modalità di finanziamento
  - d) ordine di priorità;
  - e) situazione progettuale, caratteristiche tecniche e tempi di realizzazione;
  - f) costi e ricavi indotti dall'investimento;
  - g) altri elementi per la valutazione degli oneri e dei benefici dell'investimento.
4. Sulla base degli indirizzi generali della Giunta comunale i Servizi tecnici competenti formulano le proposte degli interventi da inserire nel programma generale delle opere pubbliche che viene predisposto ed approvato nei tempi e con la procedura prevista per le proposte di bilancio.

## **CAPO 2° BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

### **Articolo 19: Bilancio annuale di previsione**

1. Il Bilancio annuale contiene le previsioni di competenza relative al primo esercizio del periodo cui si riferiscono il Bilancio pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.
2. I principi che disciplinano il bilancio, la sua struttura, la classificazione in titoli, funzioni, servizi e interventi per la spesa ed in titoli, categorie e risorse per l'entrata, nonché la corrispondente numerazione, sono stabiliti dall'ordinamento contabile.
3. Il Bilancio annuale di previsione, corredato dalla Relazione previsionale e programmatica, dal Bilancio pluriennale ed accompagnato dal parere dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla normativa vigente.

### **Articolo 20: Esercizio finanziario**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre dello stesso anno.

### **Articolo 21: Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione da parte della Giunta provinciale la gestione viene garantita attraverso l'esercizio provvisorio sulla base del bilancio già deliberato fino all'avvenuta esecutività dello stesso.
2. Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.
3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, le spese d'investimento finanziate con entrate accertate, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. Ove non sia stato deliberato il Bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese del personale, dei residui passivi, delle rate di mutui, dei canoni, delle imposte e tasse, delle

obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato e i responsabili dei Servizi assumono atti d'impegno sulla base del Piano esecutivo di gestione dell'esercizio precedente.
6. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di previsione da parte della Giunta provinciale, oppure, in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentano l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. La responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile è a carico dell'Ente.

### **Articolo 22: Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva il cui ammontare è fissato entro il limite minimo dello 0,30% e massimo dell'1,50% del totale delle spese correnti inizialmente previste a bilancio.
2. Tale fondo può essere variato nel corso dell'esercizio dal Consiglio comunale con variazione di bilancio e comunque con la variazione di assestamento generale, fermi restando i limiti di cui al comma precedente.
3. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale nei casi in cui gli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti ovvero si verifichino esigenze straordinarie relative alla gestione corrente. I prelevamenti possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ogni anno.

### **Articolo 23: 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 24: Ammortamenti di esercizio**

1. L'Ente ha la facoltà di iscrivere nell'apposito intervento in ciascun servizio della spesa corrente una quota di ammortamento annuale determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L applicati al valore dei beni rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura della quota di ammortamento non può essere inferiore al 30% del valore dei beni calcolato ai sensi del comma 1 ed è indicata annualmente dalla Giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

### **Articolo 25: 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 26: Processo di formazione del progetto di bilancio e relativi documenti 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, ai responsabili dei Servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione.
2. 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.
3. 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 di ciascun servizio.
4. Entro il termine di cui al comma 2 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.
5. 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.
6. Il Servizio Finanziario predispone gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
7. La Giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.
8. Le proposte sono trasmesse immediatamente all'Organo di revisione per il relativo parere che sarà formulato entro 10 giorni.
9. 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 20 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri comunali.

### **Articolo 27: Presentazione di emendamenti**

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla proposta di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica almeno entro 10 giorni prima della discussione in aula. 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, su proposta del Segretario Generale, invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico.
3. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

4. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Essi vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese.
5. Sulle proposte di emendamento sono espressi entro i 5 giorni successivi dalla presentazione i pareri di regolarità tecnica e contabile. Non è dovuto, sugli emendamenti, il parere dell'Organo di revisione.
6. Gli emendamenti ammissibili sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.

### **Articolo 28: Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni agli stanziamenti di bilancio sono deliberate dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.
2. Le variazioni agli stanziamenti degli interventi da servizio a servizio, che non alterano nel complesso l'ammontare delle spese, sono approvate dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni agli stanziamenti degli interventi della parte corrente del bilancio che non alterano l'ammontare complessivo del servizio, nonché le variazioni di bilancio connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, sono deliberati dalla Giunta comunale entro e non oltre il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
4. Quanto previsto ai precedenti commi per le variazioni al bilancio di previsione annuale è applicabile anche al bilancio di previsione pluriennale.

### **Articolo 29: Variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza**

1. Qualora ne ricorrano i presupposti, la Giunta comunale può adottare in via d'urgenza le variazioni di bilancio previste al precedente art. 28 (Variazioni di bilancio) assegnate alla competenza del Consiglio.
2. La deliberazione Giuntale deve essere sottoposta, a pena di decadenza, alla ratifica del Consiglio entro i successivi sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
3. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione Giuntale non ratificata.

### **Articolo 30: Parere dell'Organo di revisione economico - finanziaria sulle variazioni di bilancio**

1. Le proposte di variazione di bilancio di competenza del Consiglio, ivi comprese quelle che la Giunta comunale intende adottare in via d'urgenza, sono trasmesse dal Servizio Finanziario all'Organo di revisione che esprime il proprio parere entro il termine massimo di 5 giorni dal ricevimento. Sulle proposte urgenti di variazione il parere è espresso entro il termine massimo di 2 giorni.
2. In mancanza di tale parere l'Organo comunale può comunque adottare il relativo provvedimento.

### **Articolo 31: Piano Esecutivo di Gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale, la Giunta comunale definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, e comunque non oltre i 15 giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso, il Piano Esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei Servizi.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione ripartisce i servizi della spesa con riferimento alle unità organizzative denominate Servizi nel Regolamento Organico del Personale. I servizi di spesa possono essere suddivisi in più centri di costo assegnati a strutture diverse.
3. Per ciascun servizio/centro di costo vengono definite, oltre alle attività svolte in via ordinaria ed i relativi dati di attività, gli obiettivi gestionali, le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione quale strumento di gestione del bilancio di previsione è articolato nel seguente modo:
5. i servizi di bilancio possono essere suddivisi in centri di costo tenuto conto delle attività espletate dai servizi medesimi;
6. le unità elementari del bilancio di previsione – risorse per l'entrata ed interventi per la spesa – sono dettagliate in capitoli tenuto conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ciascun centro di costo, della spesa consolidata e della spesa di sviluppo.
7. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato con modalità che consentano l'individuazione e l'attivazione delle responsabilità gestionali e di risultato in capo ai responsabili dei Servizi.

### **Articolo 32: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a) con il Bilancio di previsione pluriennale ed annuale, sotto il profilo contabile, mediante il dettaglio delle risorse di entrata in capitoli;
  - b) con il Bilancio di previsione pluriennale ed annuale, sotto il profilo contabile, mediante il dettaglio degli interventi di spesa in capitoli, attraverso una suddivisione analitica all'interno delle rispettive tipologie di fattori produttivi;
  - c) con i servizi/centri di costo, sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.
  - d) sotto il profilo programmatico, mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi, i programmi ed i progetti di cui alla Relazione previsionale e programmatica, al Bilancio pluriennale ed al Bilancio annuale.
2. Gli indicatori ed i misuratori dell'azione amministrativa sono inseriti, anche ai fini del controllo interno di gestione, per consentire la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei Servizi.

### **Articolo 33: Variazione al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono operazioni modificative delle previsioni dei capitoli di ciascun servizio di bilancio e/o centro di costo, rimanendo invariati gli stanziamenti degli interventi e le previsioni delle risorse iscritte nel bilancio di previsioni.
2. La proposta motivata di variazione al Piano Esecutivo di Gestione è inoltrata al Servizio Finanziario a cura del Servizio di merito. Il Servizio Finanziario predispose la conseguente proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione modificative degli interventi e/o delle risorse sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio di previsione.
4. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo all'interno dello stesso intervento sono adottate dalla Giunta comunale.
5. E' consentita la variazione del Piano Esecutivo di Gestione concernente i soli obiettivi purché avvenga nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal bilancio annuale di previsione e dalla Relazione previsionale e programmatica. La relativa proposta è predisposta dal Servizio di merito e trasmessa alla Giunta comunale, attraverso il Segretario generale che ne verifica la compatibilità con gli obiettivi generali.

### **Articolo 34: Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti**

1. Le modifiche al Bilancio di previsione annuale ed al Piano Esecutivo di Gestione di cui ai precedenti artt. 28 (variazioni di bilancio), 29 (variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza), 33 (variazione al Piano Esecutivo di Gestione) e 63 (assestamento generale di bilancio) e che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla Relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio di previsione pluriennale.

### **Articolo 35: Inammissibilità e improcedibilità degli atti**

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 i contenuti della 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 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 IV: GESTIONE DEL BILANCIO**

### **CAPO 1° GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Articolo 36: Fasi delle entrate**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le risorse di entrata sono affidate ai responsabili dei Servizi sulla base del bilancio di previsione e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. I responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

#### **Articolo 37: Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata sulla base di idonea documentazione mediante la quale:
  - a) è verificata la ragione del credito;
  - b) è verificata la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) è individuata la persona fisica o giuridica debitrice;
  - d) è quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate tributarie a seguito di ruoli emessi annualmente, delle denunce, delle comunicazioni dei contribuenti, ovvero a seguito di altre forme stabilite dalla normativa vigente, nonché sulla base di avvisi di accertamento o di liquidazione;

- b) per le entrate provenienti da trasferimenti provinciali e da altri enti pubblici sulla base della deliberazione o comunicazione di assegnazione dei contributi;
  - c) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di contratti, comunicazioni o 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;
  - d) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di riscossione diretta, di emissione di fatture attive, di liste di carico o di ruoli;
  - e) per le entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali a seguito della conclusione del contratto;
  - f) per le entrate derivanti da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
  - g) per le entrate derivanti da mutui a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero sulla base della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza, mentre per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
  - h) per le entrate concernenti poste compensative delle spese in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - i) per le entrate di natura eventuale o variabile sulla base di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o a seguito di acquisizione diretta;
3. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
4. Il responsabile del Servizio competente per l'accertamento dell'entrata, sulla base degli elementi e delle condizioni di cui al precedente comma 2, è tenuto a trasmettere entro e non oltre 5 giorni dall'acquisizione la documentazione al Servizio Finanziario per le connesse operazioni di accertamento ed annotazione nelle scritture contabili.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati in tempo utile per consentire al Servizio Finanziario la predisposizione del verbale di chiusura entro il termine di cui all'art. 56. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

### **Articolo 38: 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 e sottoscritto dal responsabile dello stesso servizio o suo incaricato.
3. L'ordinativo è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informatici secondo le modalità previste dalla legge.
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 39: Versamento delle entrate**

1. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti del Comune di Pergine Valsugana».

### **Articolo 40: Recupero crediti**

1. La responsabilità del credito è attribuita al responsabile del Servizio avente la competenza sull'entrata da cui deriva il credito stesso.
2. Qualora la riscossione delle somme dovute, ad esclusione di quelle derivanti dai ruoli dati in carico al Concessionario per la riscossione in base alle normative vigenti, non avvenga nei termini fissati, su specifica richiesta del Servizio di merito, il Servizio Finanziario segnala il mancato versamento delle somme.
3. In caso di mancata riscossione delle somme e scaduto infruttuosamente il termine di 10 giorni, comunicato con lettera raccomandata A.R., dai Servizi competenti ai debitori, il Servizio titolare dell'entrata procede all'attivazione della procedura di riscossione coattiva.
4. I crediti di importo inferiore a euro 10,00, esclusi quelli di natura tributaria in quanto disciplinati dalla normativa che regola il singolo tributo, non incassati nei termini previsti dal primo sollecito sono esclusi dalla procedura di cui ai commi precedenti e considerati inesigibili.

### **Articolo 41: Applicazione interessi**

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute all'Ente a qualsiasi titolo vengono applicati a far data dal giorno della mora, ai sensi degli artt. 1219 e 1224 C.C., salvo pattuizioni diverse.
2. Non è necessaria la costituzione in mora quando:
- a) il debito derivi da fatto illecito;
  - b) il debitore ha dichiarato per iscritto di non volere eseguire l'obbligazione;
  - c) quando è scaduto il termine, se la prestazione deve essere eseguita al domicilio del creditore.
3. I tassi d'interesse sono determinati dalla legge o stabiliti in patti e contratti.

### **Articolo 42: Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Servizio Finanziario è tenuto a vigilare e curare, con la collaborazione dei responsabili dei Servizi, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

### **Articolo 43: Utilizzo di entrate a specifica destinazione**

1. Le entrate aventi specifica destinazione possono essere utilizzate, in termini di cassa, per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria di tempo in tempo disponibile.
2. L'utilizzo delle somme di cui al comma precedente presuppone l'adozione del provvedimento relativo all'anticipazione di Tesoreria ed è attivato dal tesoriere su specifica richiesta del responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

## **CAPO 2° GESTIONE DELLE SPESE**

### **Articolo 44: 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.

### **Articolo 45: Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con cui, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è:
  - a) determinata la somma da pagare;
  - b) individuato il soggetto creditore;
  - c) indicata la ragione del debito;
  - d) costituito il vincolo sugli stanziamenti di bilancio
2. Possono essere effettuate spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento del bilancio di previsione, o capitolo per i servizi per conto terzi, e vi è l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.
3. In caso di spesa assunta senza il preventivo impegno, in assenza dei presupposti d'urgenza, eccezionalità ed imprevedibilità, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi del successivo art. 64 comma 2 (debiti fuori bilancio), tra il privato fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la spesa.
4. Il Consiglio, la Giunta comunale ed i responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
5. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono assunti dai responsabili dei Servizi con proprie determinazioni.
6. I responsabili dei Servizi comunicano al Servizio finanziario, tempestivamente e comunque in tempo utile per consentire al Servizio Finanziario di predisporre il verbale di chiusura entro il termine di cui all'art. 56, gli atti che hanno formato oggetto di impegno ai quali non è stata data esecuzione. Le corrispondenti somme costituiscono economie di spesa.

7. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni è costituito impegno automatico relativamente a:
  - a) indennità già attribuite agli amministratori;
  - b) trattamento economico già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - c) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti già assunti, interessi di preammortamento e relativi oneri accessori;
  - d) spese a calcolo individuate dall'art.19 comma 4 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L;
  - e) spese dovute nel corso dell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
8. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa corrente correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
9. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Articolo 46: Prenotazione di impegno provvisorio**

1. Il responsabile del Servizio di merito, con propria determinazione, può prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti e iniziative.
2. La prenotazione d'impegno provvisorio deve indicare la fase della procedura di riferimento, l'ammontare della spesa e gli estremi dell'imputazione a bilancio.
3. La determinazione di cui al precedente comma 1 diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Espletata la procedura, il responsabile del Servizio di merito, con propria determinazione soggetta a visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sostituisce la prenotazione d'impegno provvisorio in impegno definitivo per l'importo definitivo da assumere.
5. Nel caso di spese assunte in base a contratto, la prenotazione di impegno collegata alla determina a contrarre viene trasformata in impegno definitivo dopo la stipulazione del contratto.
6. Qualora entro il termine dell'esercizio non fosse perfezionata l'obbligazione giuridica connessa con la procedura in via di espletamento la prenotazione di impegno è cancellata d'ufficio dal Servizio Finanziario, determinando economia di spesa.
7. Per le procedure di gara relative all'aggiudicazione di servizi, forniture di beni e appalti di opere pubbliche, bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine dello stesso, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno. Gli atti ed i provvedimenti già adottati relativi alla gara conservano la loro validità.

#### **Articolo 47: Spese a calcolo**

1. Sono da considerarsi spese a calcolo quelle spese correnti di carattere variabile, di modesta entità e per le quali l'urgenza di provvedere implica la necessità di fronteggiare l'onere in tempi rapidi, relative a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, ed il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuate le tipologie di spesa ed i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime", "prestazioni di servizi" e "utilizzo beni di terzi", destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano forniture, prestazioni e utilizzi di beni altrui di durata limitata nel tempo 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 euro 2.000,00-
3. Il Servizio finanziario, dopo l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.

4. Non è ammesso suddividere artificialmente le spese di cui al presente articolo che abbiano carattere unitario.

#### **Articolo 48: Buoni d'ordine**

1. Le ordinazioni relative a spese a calcolo avvengono mediante buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile del Servizio di merito, o suo incaricato.
2. I buoni d'ordine devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'intestazione dell'Ente e del Servizio/Ufficio;
  - b) la numerazione progressiva annuale e la data;
  - c) la quantità, il prezzo convenuto;
  - d) il capitolo del Piano Esecutivo di Gestione;
3. A chiusura dell'esercizio costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese ordinate e non liquidate o pagate.
4. Qualora la gestione dei buoni d'ordine non avvenga a mezzo di software integrato con i programmi di contabilità, al Servizio Finanziario deve pervenire, per esigenze di corretta contabilizzazione, copia dei buoni d'ordine.

#### **Articolo 49: Impegni di spesa in conto capitale**

1. Le spese in conto capitale si considerano impegnate se finanziate:
  - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione effettivamente disponibile ovvero accertato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
  - e) con accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
2. Le somme impegnate ai sensi del comma precedente sono conservate a residuo per non più di un esercizio finanziario se, entro la sua conclusione, non sia stata adottata la determinazione a contrarre.
3. Se trattasi di progetti di opere pubbliche l'adozione della determinazione a contrarre di cui al precedente comma, consente di conservare a residuo l'intera somma prevista nel quadro economico dell'opera.

#### **Articolo 50: Impegni di spesa pluriennali**

1. Con determinazione dei responsabili dei Servizi di merito possono essere assunti impegni a carico degli esercizi successivi relativamente a:
  - a) spese correnti per la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo necessarie ad assicurare la continuità del servizio;
  - b) spese per la locazione di immobili;
2. Le determinazioni d'impegno indicano l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, le quote riferite ai singoli esercizi successivi e i capitoli di imputazione.
3. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci successivi degli impegni relativi al periodo residuale.

### **Articolo 51: Ulteriori regole per l'effettuazione di spese**

1. Il responsabile del Servizio competente, ad esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'avvenuto impegno contestualmente all'ordine.
2. Fermo restando quanto stabilito dall'art.19 comma 1 D.P.G.R. 8 maggio 1999 n°4/L il terzo interessato in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

### **Articolo 52: Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione costituisce la fase in cui, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dal Servizio Finanziario nel programma di contabilità; le relative copie elettroniche o cartacee sono trasmesse, entro 5 giorni dalla data di protocollo, al Servizio competente per la liquidazione della spesa.
3. Il responsabile del Servizio di merito, o suo incaricato, 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.
4. La liquidazione è effettuata:
  - a) mediante apposizione di visto direttamente su fatture o su altri documenti di spesa presentati dal debitore;
  - b) mediante associazione di visto informatico alla copia elettronica della fattura o altro documento di pagamento, attraverso gli strumenti messi a disposizione dal sistema informativo;
  - c) mediante apposito atto di liquidazione per tutti gli altri casi non rientranti nei punti precedenti.
5. La liquidazione da parte del servizio di merito deve recare, oltre la data e la firma, gli estremi della delibera o determinazione di impegno, l'eventuale economia di spesa verificatasi, la causale della spesa nel caso in cui la stessa rientri nella tipologia delle spese a calcolo.
6. La liquidazione deve pervenire entro il decimo giorno precedente la scadenza del pagamento al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, e per effettuare l'ordinazione di pagamento.
7. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il servizio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.
8. Nel caso di spese derivanti da obblighi di legge o da impegni permanenti aventi scadenza determinata, i responsabili dei Servizi provvedono alla liquidazione mediante note o elenchi nominativi, debitamente sottoscritti dal responsabile del Servizio dei merito o suo delegato, trasmessi al Servizio Finanziario non oltre il decimo giorno precedente alla scadenza.
9. Il responsabile del Servizio di merito verifica l'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivante dal ritardato inoltro della documentazione.
10. Ove il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella liquidazione della spesa, non esegue il pagamento e comunica ai Servizi le relative osservazioni e rilievi.

### **Articolo 53: Termini per il pagamento**

1. Il pagamento delle competenze è effettuato, di norma, entro 30 giorni dalla data di protocollo delle relative fatture o documenti di spesa.
2. Eventuali termini di pagamento diversi da quello indicato al comma 1, previsti per legge o pattuiti contrattualmente, dovranno essere specificatamente indicati negli atti di impegno e di liquidazione.

### **Articolo 54: Ordinazione della spesa**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, mediante mandato di pagamento, di provvedere al pagamento della spesa. Il pagamento può aver luogo solo se il mandato risulta emesso entro i limiti dei rispettivi interventi o dei capitoli per i servizi per conto di terzi stanziati in bilancio.
2. Il mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo;
  - b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
  - c) data di emissione;
  - d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi su cui la spesa è allocata, distintamente per competenza o residui, e relativa disponibilità;
  - e) codifica della spesa;
  - f) generalità, nonché codice fiscale o partita IVA, del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
  - g) causale del pagamento;
  - h) somma da pagare in cifre e in lettere;
  - i) modalità di pagamento richieste dal creditore;
  - j) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
  - k) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima la spesa;
  - l) gli eventuali vincoli di destinazione;
3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. La sottoscrizione del mandato può essere eseguita con firma elettronica secondo le disposizioni di legge.
4. L'inoltro al tesoriere, che può avvenire anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici ai sensi delle norme vigenti, avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato, datato e firmato dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato. Una copia dell'elenco è restituita firmata per ricevuta.
5. I mandati possono disporre pagamenti imputati su più interventi, capitoli o impegni a favore di un unico o più beneficiari, ovvero possono disporre pagamenti ad uno o più beneficiari imputati su un unico intervento, capitolo o impegno. Sono sottoscritte dal responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato le ordinazioni di pagamento di spese sull'estero e le richieste di pagamento urgenti a cui viene fatta seguire, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre, la successiva emissione di mandato a copertura.
6. Annualmente il tesoriere comunica il termine ultimo per l'emissione dei mandati di pagamento.
7. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Finanziario, in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
8. L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore, che i mandati siano estinti con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore trasmesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del creditore stesso;

- c) vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del creditore.
9. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, con tassa e spese a carico del beneficiario, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale qualora si riferiscano a partite singole superiori a Euro 6,00 .
10. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo
11. Ogni mandato di pagamento è corredato degli atti documenti giustificativi della spesa.

### **Articolo 55: Pagamenti delle spese**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Salvo quanto stabilito dal presente regolamento al Titolo VIII (Servizio di economato e riscuotitori speciali), il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante l'emissione di mandati di pagamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare 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 52 comma 7 (liquidazione della spesa) anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. In tal caso i pagamenti sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere.
4. Dopo che il mandato è stato perfezionato e quietanzato il tesoriere deve dare in ogni momento dimostrazione dell'avvenuto pagamento, di cui deve rilasciare apposita attestazione, conservando, per la durata prevista dalla vigente normativa, la documentazione relativa alle operazioni effettuate.

## **CAPO 3° RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 56: Verbale di chiusura**

1. La Giunta approva entro il 28 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 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 57: Avanzo di amministrazione**

1. L'avanzo di amministrazione è determinato dal fondo cassa più i residui attivi meno i residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
3. 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.
4. L'avanzo di amministrazione non soggetto a vincoli può essere utilizzato per:
  - a) la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
  - b) i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non si possa provvedere con mezzi ordinari;
  - c) il finanziamento delle spese una tantum in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento generale di bilancio di cui all'art. 63 (assestamento generale di bilancio) del presente regolamento, previa verifica della insussistenza di altri mezzi ordinari;
  - d) per il finanziamento di spese d'investimento.
5. 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 58 (disavanzo di amministrazione).

#### **Articolo 58: 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. Il Consiglio comunale 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 59: Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute a residui attivi dell'esercizio esclusivamente le somme accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore della correlativa entrata. A tal fine, prima dell'inserimento dei residui attivi 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.
3. Salvo quanto previsto dall'art. 37 comma 5 (accertamento delle entrate) del presente regolamento le somme iscritte tra le entrate di competenza non accertate entro il termine dell'esercizio

costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

#### **Articolo 60: Residui passivi**

1. Le spese impegnate non liquidate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. 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.
3. L'elenco dei residui passivi, aggiornato annualmente, è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato e trasmesso al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma 3 ovvero del verbale di chiusura. In tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico dell'Ente.

### **CAPO 4°: PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 61: Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile**

1. Nel caso di lavori, forniture e prestazioni ordinate a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili il relativo impegno di spesa può essere assunto, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, con determinazione dirigenziale da assumere entro i 30 giorni successivi all'ordinazione dei lavori, delle forniture, delle prestazioni.
2. Le spese di cui al comma precedente, eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione del provvedimento di impegno entro i termini suindicati non si può procedere all'emissione del mandato di pagamento e trovano applicazione le norme di cui all'art. 64 (debiti fuori bilancio) del presente regolamento.

#### **Articolo 62: Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi**

1. Il Servizio Finanziario, in collaborazione con i responsabili dei Servizi, effettuano periodicamente nel corso dell'esercizio verifiche volte ad accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio ed il conseguimento degli obiettivi di programmazione finanziaria.
2. I responsabili dei Servizi riferiscono sulle motivazioni che hanno portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti necessari a rimuoverne le cause ed in ogni caso a migliorare i risultati della gestione.
3. Entro il 30 novembre sulla base delle verifiche effettuate dal Servizio Finanziario per gli aspetti finanziari e dal Segretario generale per quanto attiene gli obiettivi programmatici e gestionali, la Giunta comunale relaziona al Consiglio comunale in ordine alle risultanze di bilancio ed allo stato di attuazione dei programmi.
4. Entro il termine di cui al comma 3 il Consiglio comunale approva la relazione e, qualora risulti necessario, adotta le misure volte a ripristinare l'equilibrio della gestione.

### **Articolo 63: Assestamento generale di bilancio**

1. Nel processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserita l'operazione contabile di assestamento generale del bilancio di previsione. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Finanziario in collaborazione con i responsabili dei Servizi.
2. Sulla proposta di assestamento è acquisito il parere dell'Organo di revisione da esprimersi entro i termini di cui al precedente art. 30 (Parere dell'Organo di revisione economico - finanziaria sulle variazioni di bilancio).
3. L'assestamento generale di bilancio è deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine del 30 novembre.

### **Articolo 64: Debiti fuori bilancio**

1. Sono qualificati come debiti fuori bilancio le spese attivate, senza assunzione preventiva di impegno di spesa o comunque in maniera difforme dalle regole stabilite per l'effettuazione delle spese dall'ordinamento contabile e dal presente regolamento.
2. Sono riconoscibili dal Consiglio comunale i debiti fuori bilancio di cui all'art.21 D.P.G.R. 28.05.1999 n°4/L.
3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena questi si verificano.
4. 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.
5. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa.
6. Sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è acquisito il parere dell'organo di revisione secondo la procedura prevista dall'articolo 30 (Parere dell'organo di revisione economico finanziaria sulle variazioni di bilancio).

### **Articolo 65: Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
3. Il controllo di gestione costituisce supporto ai responsabili delle strutture dell'ente e fornisce analisi e strumenti ai responsabili delle politiche nonché al nucleo di valutazione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
4. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) il perseguimento degli obiettivi gestionali programmati nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b) il supporto all'individuazione degli obiettivi prioritari per il soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata;
  - c) il buon andamento della pubblica amministrazione;

d) la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Articolo 66: La struttura operativa del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è esercitato dalla struttura operativa individuata negli atti organizzativi dell'ente.
2. Fino all'individuazione di tale struttura operativa, il controllo di gestione è esercitato, nei limiti delle risorse disponibili dal Servizio segreteria generale.

### **Articolo 67: Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) analisi degli obiettivi gestionali contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) rilevazione o recupero dal sistema di contabilità integrata dei costi e dei proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli centri di costo e, ove previsti, centri di attività così come individuati a tale scopo;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi gestionali al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai centri di costo o centri di attività;
  - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) con cadenza almeno semestrale, riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli centri di costo o centri di attività;
  - f) elaborazione di rapporti di gestione annuali sull'intera area di attività del Comune o su singole aree di attività o centri di costo, sulla base delle indicazioni della Giunta comunale.

## **TITOLO V: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **CAPO 1° RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 68: 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 la fine del mese di gennaio.

#### **Articolo 69: Informazioni rese dai Servizi**

1. I responsabili dei Servizi forniscono al Servizio finanziario tutti i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del Rendiconto e dei suoi allegati al fine di consentirne l'approvazione entro il termine di cui all'art. 70.

### **Articolo 70: Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende:
  - a) il conto del bilancio,
  - b) il conto economico
  - c) il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.
1. Sono allegati al rendiconto:
  - a) la relazione della Giunta comunale;
  - b) la relazione dell'Organo di revisione economico - finanziaria;
  - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
2. La relazione illustrativa di cui al precedente comma 3 lettera a) è volta ad esprimere le valutazioni di efficacia dell'azione intrapresa e dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

### **Articolo 71: Modalità di formazione del rendiconto**

1. Il Servizio Finanziario verifica entro il 28 febbraio i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e nel caso in cui vengono accertate irregolarità le contestano. 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 31 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 72: 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 10 giorni successivi al ricevimento degli atti.
2. 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 73: Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni secondo lo schema previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. Per ciascuna risorsa d'entrata e per ciascun intervento di spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

#### **Articolo 74: Conto degli agenti contabili**

1. L'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 27 comma 2 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L rendono il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli agenti contabili, individuati con determinazioni dei dirigenti dei Servizi, operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di Servizio;
  - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro assegnati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
  - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
  - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
  - e) possono essere sottoposti alle verifiche ed ispezioni del responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, e dell'Organo di revisione;

#### **Articolo 75: Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali il rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Articolo 76: 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.

### **CAPO 2° CONTO ECONOMICO E DEL PATRIMONIO**

#### **Articolo 77: Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati con gli elementi di cui al successivo comma 4, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e di quello finale.

3. Costituiscono componenti positivi e negativi del conto economico gli elementi di cui, rispettivamente, all'art. 32 commi 3 e 5 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L.
4. Le rettifiche agli accertamenti ed agli impegni finanziari, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi, tengono conto rispettivamente degli elementi di cui all'art. 32 commi 4 e 6 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L.

#### **Articolo 78: Prospetto di conciliazione**

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
2. La redazione del prospetto di conciliazione è facoltativa nel caso in cui l'ente adotti un sistema contabile integrato che consenta di rilevare i fatti di gestione sia sotto l'aspetto finanziario che economico-patrimoniale.

#### **Articolo 79: Conto del patrimonio**

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione; attraverso la loro rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Nel patrimonio sono inclusi i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie in relazione alle disposizioni del Codice Civile.
4. I beni del demanio e del patrimonio sono valutati secondo le disposizioni di cui al successivo art.86 (Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni).
5. Sono conservati nel patrimonio in apposita voce i crediti di dubbia esigibilità, fino alla dichiarazione della loro inesigibilità.
4. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
5. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e del presente regolamento.

## TITOLO VI: GESTIONE PATRIMONIALE

### Articolo 80: Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili è affidata al Servizio Finanziario.
- 3bis. La tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili è affidata alla struttura competente alla gestione del patrimonio.
4. Ogni spesa per l'acquisto di beni da inventariare viene registrata dal Servizio Finanziario ai fini della tenuta dell'inventario.
5. *omissis*.

### Articolo 81: 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 cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali e tavolari;
  - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

### Articolo 82: Inventario dei beni immobili patrimoniali

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.
2. *omissis*.

### Articolo 83: Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve indicare:
  - 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 e modalità stabilite dal regolamento specifico.

#### **Articolo 84: Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore a euro 250,00, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

#### **Articolo 85: Consegnatari dei beni**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è agente consegnatario dei beni mobili.
- 1bis. Il dirigente della struttura competente alla gestione del patrimonio è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli Servizi che utilizzano i beni, i quali assumono la qualifica di assegnatari custodi dei beni.
3. Per gli istituti scolastici e gli organismi cui l'Ente è tenuto a provvedere, potranno essere individuati quali assegnatari dei beni i Dirigenti preposti ovvero altre figure responsabili.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario controlla lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari custodi dei beni, avvalendosi della collaborazione dei Servizi Tecnici.
5. *omissis.*
6. La resa del conto da parte dei consegnatari dei beni deve dimostrare:
  - a) i beni rimasti a loro carico all'inizio dell'anno;
  - b) i beni avuti in consegna durante l'anno;
  - c) i beni assegnati in uso ai vari uffici durante l'anno;
  - d) i beni rimasti a loro carico.
7. *omissis.*

#### **Articolo 86: Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo il seguente criterio:
  - a) i beni demaniali già acquisiti dall'Ente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione alla medesima data per lo stesso titolo;
  - b) i beni demaniali acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al costo;
  - c) i terreni già acquisiti all'Ente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
  - d) i terreni già acquisiti per i quali non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dall'Ente;
  - e) i terreni già acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 si applica il criterio del costo;

- f) i fabbricati già acquisiti all'Ente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
  - g) i fabbricati acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al costo;
  - h) i beni mobili sono valutati al costo;
  - i) i crediti sono valutati al valore nominale;
  - j) i censi, i livelli e le enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
  - k) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
  - l) i debiti sono valutati al loro valore residuo.
  - m) le partecipazioni in imprese controllate o collegate sono valutate secondo il criterio previsto dall'art. 2426 del codice civile (metodo del patrimonio netto).
3. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio, ovvero degli incrementi dovuti a fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
  4. Il valore dei beni immobili è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
  5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia di stima.
  6. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, quantificato con apposita determinazione dal responsabile del Servizio che ha eseguito i lavori.
  7. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

#### **Articolo 87: Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniali**

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.

#### **Articolo 88: Ammortamento economico**

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i seguenti coefficienti stabiliti dall'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L:
  - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
  - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
  - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
  - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
  - e) automezzi, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
2. Per i beni diversi da quelli indicati al comma 1 il coefficiente di ammortamento è pari al 15%, mentre per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.
3. 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%.
4. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.
5. I beni mobili acquisiti prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati

#### **Articolo 89: Ricavi pluriennali**

1. Il trasferimento di capitale da altro ente pubblico, ottenuto per il finanziamento dell'acquisizione, costruzione o manutenzione straordinaria di un bene, è iscritto nel passivo del conto del patrimonio per il suo intero ammontare. Con l'inizio dell'ammortamento del bene con tale finanziamento realizzato, si procederà a ridurre l'ammontare di una quota annua determinata con

riferimento al coefficiente di ammortamento del bene, con contestuale imputazione della quota stessa ai ricavi del conto economico.

## **TITOLO VII: REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

### **Articolo 90: Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata all'Organo di revisione eletto dal Consiglio comunale
2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici dell'Ente e può avvalersi, durante le sue riunioni, dell'assistenza del personale del Servizio Finanziario;
3. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite richiesta anche verbale al Segretario generale o ai responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) sono invitati alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
  - c) partecipano alle sedute del Consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipano alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, delle commissioni consiliari, su richiesta dei rispettivi presidenti;
  - e) *omissis*.
  - f) *omissis*.

### **Articolo 91: La scelta dei candidati**

1. Mediante avviso pubblicato all'albo comunale e trasmesso agli ordini professionali è data notizia del rinnovo dell'Organo di revisione, con indicazione del termine entro il quale gli interessati in possesso dei requisiti previsti dalla legge possono presentare la richiesta di incarico, corredata di curriculum.
2. Il Consiglio comunale, elegge ai sensi dell'art. 206 della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, l'Organo di revisione composto da due membri, scelti tra coloro che hanno presentato domanda, e nomina il relativo presidente scelto fra i componenti dell'organo stesso. Uno dei due componenti viene designato dalle minoranze consiliari. Con successiva votazione il Consiglio comunale provvede a nominare il Presidente dell'Organo di revisione tra i revisori eletti.
3. Possono essere eletti quali revisori dei conti solo i soggetti che, oltre ad essere iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ovvero all'ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, hanno la residenza in un Comune della Regione Trentino-Alto Adige e siano in possesso del requisito formativo fissato dalla Giunta provinciale e quindi iscritti nell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali della Provincia Autonoma di Trento.
4. La validità della nomina è subordinata all'accettazione dell'incarico ed all'accertamento dei requisiti previsti dalle norme vigenti.
5. Le condizioni di eleggibilità sono attestate attraverso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa, ai sensi di legge, dal candidato al ruolo di revisore.

### **Articolo 92: Durata dell'incarico**

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.
2. Nel caso in cui il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
3. I membri che compongono l'Organo di revisione sono rieleggibili consecutivamente una sola volta.
4. I revisori non sono revocabili, salvo inadempienza di cui ai successivi art. 94 e 95.

### **Articolo 93: Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza**

1. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 209 della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, oltre a quelle previste dallo Statuto, nonché i limiti all'affidamento degli incarichi, previsti dall'art. 31, commi 1 e 2 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L.
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 94: Revoca dell'Organo di revisione**

1. Sono cause di revoca per inadempienza del collegio dei revisori:
  - a) la mancata esplicazione per almeno un trimestre delle funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità della gestione contabile e finanziaria;
  - b) la mancata redazione della relazione al conto consuntivo;
  - c) la mancata informazione al Consiglio comunale di gravi irregolarità riscontrate nella gestione.

### **Articolo 95: Revoca del revisore**

1. Il revisore assente senza giustificato motivo per più di tre sedute consecutive del collegio stesso, o comunque inadempiente agli obblighi dell'ufficio, viene revocato dalla carica.
2. La revoca spetta al Consiglio comunale, che provvede nella stessa seduta e con separato provvedimento all'elezione del sostituto.
3. La proposta di revoca deve essere preceduta dalla contestazione degli addebiti, formulata dal Sindaco e notificata all'interessato, con assegnazione di 10 giorni per presentare le proprie giustificazioni.
4. Trascorso il termine di cui al comma precedente senza che l'interessato abbia fatto pervenire le proprie giustificazioni, o qualora le stesse non siano state accolte dal Sindaco, la proposta di revoca viene presentata al Consiglio comunale.
5. La deliberazione di revoca va notificata, o inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, all'interessato.

### **Articolo 96: Funzionamento dell'Organo di revisione**

1. La prima seduta dell'Organo di revisione è convocata dal Sindaco.
2. Il Presidente convoca il collegio e ne dirige l'attività. Le adunanze sono valide con la presenza di almeno due componenti. In assenza del Presidente le funzioni sono esercitate dal revisore più anziano di età.
3. I revisori in ogni momento anche individualmente possono accedere agli atti e documenti del comune tramite richiesta al segretario o ai responsabili dei servizi.
4. Dell'attività del collegio è redatto verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro, presso il Servizio Finanziario. Nel registro sono inserite anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti relativamente alle ispezioni e controlli effettuati.
5. Copia del verbale delle riunioni è trasmessa su richiesta al Sindaco e al Presidente del Consiglio comunale.
6. L'Organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, di tecnici contabili ed aziendali per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

#### **Articolo 97: Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati**

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere investe anche i programmi e progetti della Relazione previsionale e programmatica.

#### **Articolo 98: Parere sulle variazioni e assestamento generale di bilancio**

1. L'Organo di revisione esprime parere sulle proposte di variazione di bilancio di competenza del Consiglio comunale, ivi comprese quelle che la Giunta comunale intende adottare in via d'urgenza, nonché sulla proposta di assestamento generale del bilancio, nei termini indicati dall'art. 30 del presente regolamento.

#### **Articolo 99: Attività di collaborazione con gli organi comunali**

1. Le proposte di deliberazione riguardanti le scelte relative alle forme 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 economico finanziari della proposta è inviata entro i cinque giorni successivi.
2. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
3. *omissis*.

#### **Articolo 100: Relazione al rendiconto**

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 72 comma 2 (presentazione del rendiconto al Consiglio) del presente regolamento.

### **Articolo 101: Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio comunale, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

### **Articolo 102: Trattamento economico dei membri dell'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Il compenso spettante ai membri dell'Organo di revisione è stabilito con la deliberazione di nomina ed ai sensi dell'art. 211 della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

## **TITOLO VIII°: SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI**

### **Articolo 103: Servizio di economato**

1. Il servizio di economato è inserito organizzativamente all'interno di ciascuna Direzione. A tale servizio è preposto un dipendente, l'economo, individuato dal Dirigente, che assume le responsabilità di agente contabile.
2. L'economo provvede alle spese minute d'ufficio e ai rimborsi ai soggetti che hanno anticipato spese per le quali sia opportuno il pagamento immediato.
3. L'economo è dotato di un fondo annuale. Le anticipazioni del fondo, pari a massimo Euro 5.000,00 annui e richieste dall'economo a seconda delle necessità, tenuto conto anche di quanto disposto dal successivo comma 4, lett. c), sono contabilizzate in apposito capitolo di P.E.G.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di Euro 1.000,00, delle spese minute d'ufficio indicate nel successivo art. 104;
  - b) l'economo non può fare uso diverso del fondo di anticipazione da quello per cui è stato concesso;
  - c) le somme liquide anticipate all'economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del Servizio finanziario;
  - e) l'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, dal quale deve potersi rilevare giornalmente la situazione di cassa e i pagamenti effettuati nella giornata, il deposito in contante ed ogni altra consistenza;
  - f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti a fine esercizio finanziario sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - g) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità annuale al responsabile del Servizio, che ne verifica la conformità alle disposizioni del presente Regolamento e lo approva con propria determina, soggetta a visto di regolarità contabile;
  - h) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 74 (conto degli agenti contabili).

### **Articolo 104: Spese economali**

1. L'economo può utilizzare il fondo di anticipazione per il pagamento ed il rimborso delle seguenti spese:
  - a. Spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni contro assegno, trasporto di materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza provvedere mediante mandati di pagamento;
  - b. Spese, tasse e diritti connessi all'immatricolazione, circolazione e proprietà degli automezzi e veicoli comunali, ed altri tributi e diritti da corrispondere con immediatezza;
  - c. Spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione visure catastali, relative a contratti;
  - d. Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari o altre pubbliche amministrazioni;
  - e. Spese di modesto importo per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili;
  - f. Spese minute per acquisti, servizi, utlizzi beni di terzi di modesta entità, necessari al regolare funzionamento degli uffici e servizi comunali;
  - g. Spese imprevedute ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivare grave danno certo all'ente, autorizzate dal responsabile del Servizio.;
2. Non possono gravare sul fondo le spese connesse a missioni di amministratori e dipendenti, che saranno liquidate dall'ufficio gestione del personale.
3. Non possono gravare sul fondo pagamenti di spese relativi a prestazioni di servizi professionali o occasionali o comunque relativi a compensi assoggettabili a ritenute.
4. Non possono gravare sul fondo pagamenti di spese relativi a beni inventariabili secondo i criteri stabiliti all'art 84.

### **Articolo 105: Modalità di pagamento delle spese**

1. L'economo provvede al pagamento e al rimborso delle spese economali sulla base di documenti giustificativi (fatture, note e simili) liquidati dal Dirigente del Servizio o suo incaricato, previa verifica della regolarità contabile e fiscale dei documenti sopra citati. Effettuate le verifiche provvede all'emissione di apposito ordinativo.
2. Ciascun ordinativo, sottoscritto dall'economo e controfirmato dal Dirigente del Servizio o suo incaricato, deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta ed è corredato dei documenti giustificativi della stessa.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere in qualsiasi momento, alle verifiche ed accertamenti delle movimentazioni poste in essere sul fondo economale.

### **Articolo 106: Anticipazioni**

1. In casi particolari nei quali per la caratteristica della spesa non possa procedersi al pagamento secondo quanto previsto dall'art. 54 o attraverso l'economo, il Dirigente del Servizio può autorizzare, sulla base di determinazione, l'anticipazione in favore di agenti contabili diversi dall'economo perché provvedano al pagamento delle spese disposte con l'atto di anticipazione nei modi e nelle forme ivi previste. Il Servizio Finanziario terrà evidenza dell'eseguita anticipazione al fine di verificare la regolare rendicontazione.
2. L'anticipazione eccedente la spesa effettuata, ovvero non regolarmente documentata deve essere restituita la Tesoriere nel medesimo termine previsto per la rendicontazione.
3. La rendicontazione deve avvenire nel termine previsto nel provvedimento di anticipazione ed in ogni caso entro la fine dell'esercizio finanziario, esibendo in originale le relative fatture o altra

documentazione di spesa quietanzata. Il rendiconto è presentato al servizio finanziario che ne accerta la regolarità.

4. L'assegnatario dell'anticipazione assume la veste di agenti contabile ed è soggetto alle disposizioni indicate dall'art. 74 (conto degli agenti contabili) del presente regolamento.

#### **Articolo 107: Entrate speciali e riscuotitori speciali**

1. Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento e/o riscossione, non possono, per ragioni di funzionalità e/o economicità, essere versate dal debitore direttamente al tesoriere comunale vengono definite entrate speciali.
2. In genere esse sono costituite dalle entrate minori la cui riscossione è contestuale al rilascio di un atto amministrativo, dalle entrate derivanti da tributi o diritti non riscuotibili mediante ruolo o da quelle entrate connesse con la prestazione di particolari servizi comunali o dovute a titolo di sanzioni pecuniarie, e simili, la cui riscossione viene effettuata immediatamente.
3. Le entrate suddette vengono riscalte da dipendenti comunali appositamente autorizzati con determinazione del Dirigente del Servizio competente, definiti riscuotitori speciali, che rivestono la qualifica di agenti contabili e sono soggetti alle disposizioni indicate dall'art. 74 (conto degli agenti contabili) del presente regolamento.

#### **Articolo 108: Modalità per la riscossione delle entrate speciali.**

1. La riscossione delle entrate a mezzo dei riscuotitori speciali viene eseguita attraverso il rilascio di ricevute o documenti similari, numerati progressivamente per anno.
2. Il riscuotitore speciale provvederà a trascrivere su apposito registro cronologico tutti gli incassi effettuati, nonché i versamenti eseguiti al tesoriere. Tale registro potrà essere assoggettato in qualsiasi momento al controllo del servizio finanziario.
3. I riscuotitori speciali devono provvedere al versamento delle somme riscalte presso la Tesoreria comunale, verificando la rispondenza contabile delle somme versate con le ricevute emesse.
4. I riscuotitori speciali rispondono delle somme riscalte e dei danni arrecati all'ente per loro colpa o negligenza o inosservanza degli obblighi.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario può disporre verifiche ed accertamenti in qualsiasi momento. La medesima facoltà è attribuita all'Organo di revisione.

### **TITOLO IX: SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 109: Affidamento del servizio**

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 110: Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti fra l'Ente 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 pagamento e di riscossione, nonché l'individuazione delle relative valute.

#### **Articolo 111: Documentazione da trasmettere al tesoriere**

1. Il Servizio Finanziario trasmette tempestivamente al tesoriere:
  - a) il bilancio di previsione esecutivo;
  - b) le deliberazioni esecutive di modificazione degli stanziamenti di bilancio (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; fino alla trasmissione di tale elenco, ogni ordinativo di pagamento in conto residui deve riportare la seguente attestazione: "spesa compresa nell'elenco residui alla chiusura dell'esercizio finanziario....."
  - 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 responsabile del Servizio Finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

#### **Articolo 112: Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione all'Ente 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 60 comma 4. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 52 comma 7 .
4. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue spese.

#### **Articolo 113: 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 114: Gestione dei titoli e dei valori**

1. I titoli di proprietà dell'Ente 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 e comunicata al Servizio Finanziario 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 115: 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 116: 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, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

#### **Articolo 117: Resa del conto del tesoriere**

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

### **TITOLO X: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 118: Attuazione del regolamento**

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 119: Norme di rinvio**

1. Sono fatte salve e si applicano le diverse disposizioni legislative vigenti non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si rinvia alla normativa vigente.
3. E' fatta riserva di adeguamento alle future norme di modifica dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.