

COMUNE DI VALLARSA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL UFFICIO FINANZIARIO

Articolo 1.

Competenze

1. Spettano al Ufficio ragioneria tutte le competenze in merito all'attività economico-finanziaria del Comune, relative in particolare:

- a) alla predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, alla predisposizione dell'atto programmatico di indirizzo di cui all'art. 12, e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai uffici;
- b) alla predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) alla predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) alla gestione del bilancio, comprendente l'attività di verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento; la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- d) alla raccolta dei dati per il controllo di gestione;
- e) all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- f) alla gestione dell'economato;
- g) all'inventario ed alla gestione contabile del patrimonio.

2. Al ufficio ragioneria competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione generale dell'attività finanziaria dell'ente; in particolare all'Ufficio competono gli aspetti gestionali delle attività di cui al comma 1, secondo quanto specificatamente indicato nel presente regolamento.

3. Rientrano nella responsabilità del ufficio ragioneria e degli altri uffici di merito, sulla base degli atti programmatici di indirizzo di cui al comma 1 lettera a), l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.

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

Articolo 2.

Funzioni proprie del responsabile del ufficio

1. Al responsabile del ufficio di ragioneria spetta la direzione del personale addetto al ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

2. Il responsabile esprime il parere di regolarità contabile di cui all'art. 4 sulle proposte di deliberazione.

3. Esso è responsabile del risultato dell'attività svolta dal ufficio cui è preposto, della

realizzazione dei programmi, dei progetti affidati e in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione contabile, finanziaria ed amministrativa.

4. La Giunta comunale individua specificatamente, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, gli atti di competenza del responsabile del ufficio, nel caso in cui venga dotato di posizione direttiva.

Art. 3

Funzioni del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

1. Oltre alle specifiche competenze gestionali indicate nel presente regolamento ai sensi dell'art. 1, comma 2, al responsabile dell'ufficio di Ragioneria è rimessa l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui all'art.5 sulle determinazioni assunte dai responsabili dei uffici.

2. Il responsabile dell'ufficio di ragioneria è tenuto a segnalare immediatamente al Sindaco i fatti gestionali dai quali derivi pregiudizio per gli equilibri di bilancio.

Articolo 4

Parere di regolarità contabile

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

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

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

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

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

Articolo 5

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attesta la copertura finanziaria delle determinazioni assunte dai responsabili dei uffici.

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

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

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 29, comma 4.

5. Il diniego del visto deve essere motivato. In caso di diniego del visto, il responsabile del Ufficio che intende assumere l'impegno può chiedere al Sindaco di ordinare per iscritto l'apposizione del visto.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 6

Direttive e proposte di programmazione

1. La Giunta comunale formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso, di norma entro il **1° settembre**, ai responsabili dei uffici per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e degli atti programmatici di indirizzo.
2. I responsabili dei uffici, 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 uffici e le trasmettono al ufficio ragioneria entro il **20 settembre**.
3. Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei uffici già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di atto programmatico di indirizzo di ciascun ufficio.
4. Il ufficio ragioneria coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse, il responsabile del ufficio ragioneria evidenzia tale fatto all'assessore al bilancio ed al Segretario comunale, i quali formulano le loro osservazioni alla Giunta al fine di fornire ai responsabili dei uffici i criteri per la modifica delle proposte formulate.
5. Il ufficio ragioneria, ricevute le modifiche alle proposte, predisponde gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 7

Predisposizione della proposta di bilancio

1. La Giunta comunale approva la proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica, entro il **15 ottobre**.
2. Le proposte sono trasmesse al revisore dei conti entro 3 giorni, per l'acquisizione del relativo parere che deve essere formulato entro il **31 ottobre**.
3. Le proposte di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, corredate dal parere del revisore dei conti, sono depositate presso la Segreteria comunale entro il giorno **31 ottobre**. Di tale deposito è dato specifico avviso ai consiglieri comunali.
4. Tra il giorno del deposito e quello della discussione del bilancio in Consiglio comunale debbono intercorrere almeno 20 giorni.
5. I termini riguardanti gli adempimenti sulla formazione e approvazione dei documenti previsionali sono fissati sul presupposto che il bilancio di previsione sia da presentare entro il 31 ottobre dell'anno precedente e da approvare entro il 30 novembre, ai sensi degli articoli 31 e 32 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e successive modifiche. Nel caso di modifica della data relativa ai suddetti termini, tutti i termini ad essa collegati sono conseguentemente variati, mantenendo inalterati gli originari intervalli di tempo previsti nel presente regolamento per le diverse fasi.

Articolo 8 *Emendamenti*

1. Entro il decimo giorno di deposito del bilancio, ogni consigliere può presentare emendamenti al medesimo, specificando chiaramente le motivazioni ed i mezzi di finanziamento.
2. Sulle proposte di emendamento vengono acquisiti i pareri di regolarità tecnica o contabile.
3. Nel caso in cui i consiglieri abbiano presentato emendamenti, gli stessi sono posti in votazione secondo l'ordine cronologico di presentazione.
4. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio.

Articolo 9 *Programma generale delle opere pubbliche*

1. Il programma generale delle opere pubbliche è costituito dalle opere e dai lavori pubblici che l'amministrazione intende realizzare nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. Gli interventi compresi nel programma sono previsti nei bilanci annuale e pluriennale di previsione e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Di ciascuna opera sono indicati i seguenti elementi:
 - a) finalità dell'investimento;
 - b) analisi di fattibilità;
 - c) ordine di priorità;
 - d) situazione progettuale e caratteristiche tecniche;
 - e) tempi di realizzazione;
 - f) costi e ricavi indotti dall'investimento;
 - f) altri elementi per la valutazione degli oneri e dei benefici dell'investimento.
4. Sulla base delle direttive della Giunta, e sentiti il ufficio ragioneria e gli altri uffici interessati, la proposta di programma è formulata dal responsabile del ufficio tecnico e approvata secondo la procedura prevista per la proposta di bilancio.

Articolo 10 *Relazione previsionale e programmatica*

1. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio e della Giunta devono essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Gli atti deliberativi in contrasto con la relazione previsionale e programmatica sono inammissibili nei seguenti casi:
 - a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.

Articolo 11

Variazioni di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse al revisore dei conti che esprime il proprio parere entro **cinque giorni** dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del Consiglio e della Giunta il parere è espresso entro due giorni.

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

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

Articolo 12

Atto programmatico di indirizzo

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei responsabili dei uffici approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

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

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

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

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

La Giunta può prevedere che l'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) comma 2 costituisca individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L.

Articolo 13

Variazioni all'atto programmatico di indirizzo

1. La proposta di variazione all'atto programmatico di indirizzo è presentata alla Giunta comunale. La deliberazione della Giunta è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.

2. Le variazioni all'atto programmatico di indirizzo che modificano gli stanziamenti delle risorse o degli interventi sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio.

3. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo all'interno dello stesso intervento sono disposte a seguito di richiesta del responsabile del ufficio di merito. Entro 5 giorni dal ricevimento della proposta, il responsabile dell'ufficio di ragioneria, provvede alla modifica.

Articolo 14

Impegni di spesa pluriennali

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

Articolo 15

Ammortamenti di esercizio

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun ufficio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 del 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 16

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.

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 17

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento. I contenuti e le modalità delle diverse fasi sono indicate nel regolamento di attuazione dell'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

2. La Giunta assegna le risorse di entrata ai responsabili dei uffici con l'approvazione degli atti programmatici di indirizzo.

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

Articolo 18

Accertamento dell'entrata

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

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

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

3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti

non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

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

5. L'ufficio di ragioneria appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Articolo 19

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 predisposto dall'ufficio di ragioneria, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili ed è sottoscritto dal responsabile del ufficio.

3. L'ordinativo è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10 novembre 1997 n. 513 e al DPCM 8 febbraio 1999).

4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata sono di competenza del responsabile del ufficio 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 uffici 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 20

Versamento dell'entrata

1. L'economista e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro i giorni quindici e trenta di ogni mese, previa emissione di ordinativi d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di **500 euro**.

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 21

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 uffici con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 22

Impegno della spesa

~~1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica le relative somme sono~~
impegnate a carico del bilancio di previsione.

2. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:

- a con la conclusione del contratto per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di uffici, l'utilizzo di beni di terzi;
- b con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.

3. L'impegno è svincolato dall'obbligazione nelle ipotesi descritte dall'articolo 15 commi 5 e 6 D.P.G.R. 27 ottobre 1998 n. 8/L e nel caso di procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio.

4. Negli atti di impegno dai quali derivi un'obbligazione a carico dell'Ente i responsabili dei uffici indicano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito nonché l'imputazione a bilancio.

5. Le determinazioni di impegno, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse al ufficio finanziario entro tre giorni dalla adozione. Entro cinque giorni successivi il ufficio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al ufficio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.

6. Il responsabile del ufficio di merito comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa.

7. Negli atti programmatici di indirizzo sono individuati specifici fondi per l'assunzione delle spese a calcolo, cioè delle spese ricorrenti e di carattere variabile necessarie per la manutenzione o sostituzione dei beni e per il funzionamento ordinario degli uffici e dei uffici, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa. L'atto programmatico di indirizzo, individua le tipologie di spesa e i fondi all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di ufficio", destinati specificatamente alle spese a calcolo. Le ordinazioni sono effettuate secondo le modalità e nei limiti di spesa indicati dal regolamento in materia di contratti. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio. Il ufficio ragioneria procede direttamente alla registrazione degli impegni per tali spese dopo l'approvazione dell'atto programmatico di indirizzo.

8. I responsabili di ufficio comunicano al ufficio finanziario entro il **15 gennaio** le procedure di spesa di competenza dalle quali non siano derivate entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali costituiscono **economie di spesa**.

9. Sono spese fisse, impegnate direttamente dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, quelle derivanti da leggi o da impegni permanenti che trovano scadenza determinata, quali spese per il personale, per indennità, oneri conseguenti a stipula di contratti o concessioni, quali assicurazioni, affitti, rate di ammortamento mutui, corrispettivi di uffici e forniture continuate (energia elettrica, telefono e simili), per le quali trova applicazione quanto previsto dall'art. 26, comma 5.

10. Entro il limite complessivo dell'importo originariamente impegnato per singoli progetti relativi ad opere pubbliche, sono autorizzati - nelle forme previste dalle disposizioni in materia di lavori pubblici - interventi di variante e/o supplementivi con l'utilizzazione delle somme per imprevisti o derivanti da economie di spesa o da ribassi d'appalto.

Articolo 23

Prenotazione impegno provvisorio

1. Durante la gestione i responsabili dei uffici possono prenotare impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.

2. La prenotazione di impegno deve essere richiesta dal responsabile del ufficio e deve indicare la fase di riferimento della procedura interessata, l'ammontare della stessa e gli estremi di imputazione a bilancio. La prenotazione si ritiene acquisita se entro tre giorni dal ricevimento della richiesta il ufficio ragioneria non evidenzia irregolarità.

3. I responsabili di ufficio, ad avvenuto perfezionamento giuridico dell'obbligazione, adottano la relativa determinazione con le caratteristiche di cui all'articolo 22.

4. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 22 sono cancellate d'ufficio dal responsabile di ragioneria, salvo il caso in cui la prenotazione sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

Articolo 24

Conservazione ed eliminazione dei residui relativi a spese in conto capitale

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

Articolo 25

Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione

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

Articolo 26

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dall'ufficio di ragioneria e successivamente trasmesse al Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, il quale liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, **entro 10 giorni** dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi.

2. Sono fatte salve le particolari modalità di trasmissione e verifica della documentazione relativa alle spese a calcolo, stabilite dal regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi, all'ufficio di ragioneria per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili **entro il quindicesimo giorno** precedente la scadenza del pagamento.

4. L'ufficio di ragioneria appone il visto di controllo e riscontro e dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, l'atto di liquidazione è rinviato tempestivamente al ufficio proponente.

5. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio, e sulla base di convenzioni con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e uffici telefonici possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione. Il Ufficio competente controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Articolo 27

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'ufficio ragioneria. In caso di assenza o impedimento del responsabile del ufficio, lo sostituisce un altro funzionario dell'ufficio in possesso almeno della categoria C.

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, al ufficio ragioneria che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10 novembre 1997 n. 513 e DPCM 8 febbraio 1999).

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

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

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

concordata con il creditore;

j) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

k) gli eventuali vincoli di destinazione;

l) la data di emissione.

5. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 26, comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

6. Mensilmente l'elenco degli impegni di spesa e dei mandati emessi con l'indicazione del beneficiario e del relativo importo viene trasmesso per conoscenza al Sindaco ed alla Giunta.

CAPO III

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 28

Risultato presunto di amministrazione

1. Il Ufficio ragioneria 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 di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Il disavanzo deve essere obbligatoriamente applicato, secondo quanto previsto dall'art. 18 del D.P.G.P. 28 maggio 1999 n. 4/L.

Articolo 29

Verbale di chiusura

1. La Giunta comunale approva entro il **31 marzo** il verbale di chiusura per la determinazione del risultato di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e per l'invio al tesoriere dell'elenco provvisorio dei residui passivi.

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

- a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
- b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
- c) l'ammontare delle riscossioni effettuate distinguendo quelle relative alla gestione dei residui e quelle derivanti dalla gestione di competenza;
- d) l'ammontare dei pagamenti effettuati distinguendo quelli relativi alla gestione dei residui e quelli derivanti dalla gestione di competenza;
- e) l'ammontare presunto del fondo di cassa finale;
- f) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di gestione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento);
- g) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento).

3. Il verbale di chiusura e l'elenco dei residui sono sottoscritti dal responsabile del ufficio ragioneria.

4. L'avanzo di amministrazione è disponibile ai sensi dell'articolo 17 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

Articolo 30

Avanzo di amministrazione

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

2. L'avanzo di amministrazione per fondi vincolati deriva dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione e dall'accantonamento delle quote di ammortamento di esercizio e può

essere utilizzato esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

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

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

4. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo ma, per l'indisponibilità della quota relativa al fondo di ammortamento, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile risulti in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo 31.

Articolo 31

Disavanzo di amministrazione

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

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

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

Articolo 32

Residui attivi

1. Possono essere mantenuti fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le partite a credito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio il responsabile del ufficio finanziario, sulla base delle indicazioni dei responsabili dei uffici di merito, provvede con propria determinazione al riaccertamento dei residui attivi attraverso l'eliminazione totale o parziale per inesigibilità, insussistenza o prescrizione, ovvero attraverso l'accertamento di maggiori crediti.

Articolo 33

Residui passivi

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

2. L'elenco dei residui passivi è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

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

TITOLO IV

PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE, CONTROLLI E RISULTATI

Articolo 34

Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

1. Il Ufficio ragioneria, con le modalità stabilite dalle disposizioni organizzative interne, effettua trimestralmente - in collaborazione con i responsabili dei uffici - verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.

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

3. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L. La delibera di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa. Sul provvedimento, di competenza consiliare, è acquisito il parere dei revisori dei conti.

4. Il ufficio ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei uffici e provvede a:

- a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L;
- b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

5. Sulla base delle verifiche effettuate dal ufficio ragioneria la Giunta comunale relaziona al Consiglio comunale, almeno una volta all'anno entro il 30 novembre, anche in sede di presentazione del bilancio relativo all'esercizio successivo, in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi.

6. Il Consiglio adotta i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L entro 60 giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

Articolo 35

Acquisizione di beni e uffici in mancanza di impegno contabile

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

Articolo 35 bis

Debiti fuori bilancio

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 21 D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, presentata dal responsabile del ufficio finanziario, è posta tempestivamente all'ordine del giorno del Consiglio comunale che è convocato non oltre il decimo giorno successivo alla presentazione della proposta stessa.

3. La deliberazione di riconoscimento indica i mezzi di copertura della spesa.

4. Sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è acquisito il parere dell'organo di revisione secondo la procedura prevista dall'articolo 17

Articolo 36

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione, negli atti programmatici di indirizzo;
- b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei uffici offerti), l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di gestione;
- c) evidenziare le cause del mancato raggiungimento dei risultati.

2. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i uffici o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione.

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

- a) indicazione negli atti programmatici di indirizzo, degli obiettivi da realizzare e degli indicatori di efficacia, economicità ed efficienza;
- b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.

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

5. Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa anche nella forma della gestione associata, è svolto dal Segretario comunale in collaborazione con il responsabile del ufficio ragioneria.

Articolo 37

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il Ufficio ragioneria, 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'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il mese di febbraio.

Articolo 38

Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei Uffici

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

Articolo 39

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il Ufficio ragioneria verifica entro il 31 marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e nel caso in cui vengono accertate irregolarità le contesta. Il tesoriere e gli altri agenti contabili presentano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

2. Gli schemi del conto di bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e dei loro allegati sono predisposti dal Ufficio ragioneria e trasmessi alla Giunta entro il 15 maggio unitamente alla proposta di deliberazione consiliare.

3. Entro il termine previsto dal comma 2 il responsabile del Ufficio ragioneria trasmette alla Giunta la proposta di relazione al rendiconto della gestione elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili dei uffici.

Articolo 40

Presentazione del rendiconto al Consiglio

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati.

2. Lo schema e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto sono trasmessi entro il 20 maggio al revisore dei conti che presenta la relazione per il consiglio entro i 20 giorni successivi al ricevimento degli atti.

3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del revisore dei conti sono depositati presso la Segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno 15 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

TITOLO V°

INVENTARIO E GESTIONE DEI BENI COMUNALI

Articolo 41

Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
3. I beni mobili, che hanno una destinazione unitaria, sono registrati con l'applicazione del criterio della universalità dei beni ai sensi dell'articolo 816 del codice civile.
4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati per i beni mobili all'economista e per i beni immobili al responsabile del ufficio ragioneria o al responsabile del ufficio tecnico secondo le disposizioni organizzative interne.
5. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista se si tratta di beni mobili ed al responsabile del ufficio ragioneria (o al responsabile dell'ufficio tecnico) se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Articolo 42

Inventario dei beni demaniali e degli immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. 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 ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

Articolo 43

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il ufficio utilizzatore;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 44

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a **1000 euro**, 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 45

Criteri per la valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.
2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di una apposita stima.
3. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal responsabile del ufficio che ha eseguito i lavori.

Articolo 46

Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale

1. La data del 1 gennaio 1999 costituisce il termine di riferimento per la determinazione del valore dei beni ai fini della ricostruzione degli stati patrimoniali e del completamento degli inventari. Il valore del bene al 1 gennaio 1999 è costituito dal valore già attribuito nell'inventario.
2. Ai sensi dell'art. 35, comma 1 lett. b) del D.P.G. R.27 ottobre 1999 n. 8/L, i beni immobili demaniali e patrimoniali comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, possono essere valutati sulla base della ricostruzione del costo storico o di ricostruzione del valore del bene opportunamente

deprezzato in funzione della vetustà e stato d'uso del bene medesimo.

Articolo 47
Gestione dei beni

1. L'economista è agente consegnatario dei beni mobili; il responsabile del ufficio tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli uffici che utilizzano i beni loro affidati.
3. L'economista e il responsabile del ufficio ragioneria (o dell'ufficio tecnico) controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

Articolo 48
Ammortamento economico

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L. Per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.
2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.
3. I beni mobili acquistati prima del 31 dicembre 1993 si considerano interamente ammortizzati.

TITOLO VI

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 49

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata al revisore dei conti nominato dal Consiglio comunale.

2. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore dei conti si avvale della collaborazione di un dipendente del Ufficio ragioneria e di un locale presso la sede municipale idoneo allo svolgimento della propria attività.

3. Il revisore dei conti dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza del revisore in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data. Il Revisore è rieleggibile una sola volta.

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

Articolo 50

Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore

1. L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi determina la cessazione dell'incarico.

2. Costituisce causa di decadenza dall'incarico la cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili.

3. Il Consiglio comunale accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisore nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

4. Non si considera, ai fini della rieleggibilità del sostituto, l'incarico espletato per un periodo inferiore alla metà del triennio.

Articolo 51

Funzionamento dell'organo di revisione

1. Il revisore in ogni momento anche individualmente può accedere agli atti e documenti del comune tramite richiesta al segretario o ai responsabili dei uffici.

2. Della sua attività redige verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro depositato presso la segreteria comunale. Nel registro sono inserite anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo relativamente alle ispezioni e controlli effettuati. A discrezione copia del verbale è trasmessa al Sindaco, al Segretario generale e al Responsabile del Ufficio ragioneria.

Articolo 52

Attività di collaborazione con gli organi comunali

1. Il Sindaco può richiedere valutazioni preventive al revisore sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.
 2. Il revisore partecipa alle sedute della Giunta quando invitato.
-

TITOLO VII

UFFICIO DI ECONOMATO

Articolo 53

Ufficio economato

1. Per provvedere alle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o uffici necessari per soddisfare i fabbisogni correnti, di non rilevante ammontare, è istituito il ufficio di economato. Al ufficio è preposto un dipendente che assume la responsabilità di agente contabile, designato dal Sindaco.

2. In caso di assenza o temporaneo impedimento dell'economato, le sue funzioni sono svolte da altro dipendente del Ufficio ragioneria, di categoria non inferiore alla C.

3. L'economato è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a **5.000 euro**, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del ufficio ragioneria che lo approva con propria determinazione.

4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese minute di ufficio e per l'approvvigionamento di beni e di uffici nel limite massimo unitario di **500 euro**;
- b) il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso;
- c) le somme liquide conservate presso il ufficio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- d) il responsabile del ufficio ragioneria può effettuare autonome verifiche di cassa;
- e) possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti;
- f) l'economato tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del ufficio ragioneria;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità trimestrale o per periodo inferiore in caso di esaurimento di fondi;
- i) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L;
- l) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del ufficio ragioneria.

5. E' vietato, al fine di eludere il limite stabilito, suddividere artificialmente le spese di cui al comma 4, lett. a) che abbiano carattere unitario.

6. All'economato, ed al suo temporaneo sostituto, compete, se dovuta, l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura e con le modalità previste dal Regolamento Organico del Personale dipendente.

Articolo 54

Utilizzo dei fondi di economato

1. L'economato su richiesta dei responsabili dei uffici provvede ad impegnare i fondi di

anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.

2. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.
3. Le spese che l'economista è autorizzato ad assumere sono le seguenti:
 - a) spese postali, telefoniche, telegrafiche, valori bollati;
 - b) acquisto stampati e cancelleria di necessità immediata;
 - c) acquisto materiale di consumo per macchine e attrezzature e in genere minute spese d'ufficio;
 - d) spese per registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e visura di provvedimenti;
 - e) tasse di possesso e premi di assicurazione di veicoli comunali;
 - f) canoni di abbonamento per apparecchi radiotelevisivi;
 - g) quote, fisse o predeterminate per legge o regolamento o contratto, di adesione alle associazioni e ai consorzi locali;
 - h) spese per facchinaggio, trasporto o noleggio di automezzi;
 - i) acquisto di medaglie, distintivi, coppe, premi, nonché spese per feste e solennità, nei limiti e secondo le modalità indicate nel titolo VIII°;
 - j) anticipazione di spese ed indennità per missioni non inferiori a 24 ore, rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali, nei limiti delle specifiche norme regolamentari;
 - k) altre spese minute necessarie per il funzionamento dei uffici e degli uffici.

Articolo 55 *Ufficio di cassa*

1. L'economista è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazione del codice della strada e dei regolamenti comunali;
 - c) proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per uffici pubblici a domanda individuale;
 - d) rimborsi vari.
2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 20.
3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, numerato e vidimato dal responsabile del ufficio ragioneria.
4. Il responsabile del ufficio ragioneria può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.
5. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del ufficio ragioneria.

TITOLO VIII°

SPESE DI RAPPRESENTANZA

ART. 56

Nozione

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

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

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

4. Non costituiscono spese di rappresentanza:

- a) quelle costituenti atti di mera liberalità (doni di nozze, sussidi, ecc.);
- b) quelle dirette esclusivamente a soggetti appartenenti all'Ente, ivi comprese le erogazioni a favore di dipendenti non contemplate da apposite norme, ovvero a favore di membri di comitati, commissioni ed organismi aventi titolo a indennità, gettoni di presenza, o trattamento economico di missione a carico del Comune.

ART. 57

Individuazione delle spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza:

- a) gli acquisti di coppe, medaglie, diplomi, targhe, libri, riproduzioni fotografiche, oggetti simbolici per l'immagine del Comune;
- b) spese per prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
- c) fiori, corone di alloro, necrologi in occasione degli oneri funebri a dipendenti scomparsi o a personalità rappresentative, nonché le spese per le esequie - che possono essere assunte totalmente a carico del Comune - nel caso di decesso di amministratori o di personalità locali;
- d) acquisto di generi di conforto per colazioni o rinfreschi nonché di altri oggetti in occasione di incontri con amministratori di altri enti o funzionari o altre personalità di rilievo nel campo politico, scientifico o culturale, nei quali sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività di soggetti.
- e) spese per gemellaggi di cui all'articolo 58;
- f) spese da assumersi in occasione di organizzazione di convegni, seminari o manifestazioni di vario genere.

ART. 58

Spese per gemellaggi

1. Rientra tra le finalità istituzionali del Comune l'attività di finanziamento di spese per la formalizzazione di rapporti di amicizia con comunità locali estere (gemellaggi), se sussistono un interesse della popolazione a tale attività ed un vantaggio morale o materiale diretto la cui soddisfazione non sia sentita come estranea dalla popolazione medesima. In presenza di tali circostanze, sono configurabili come spese di rappresentanza quelle necessarie per la formalizzazione di cui sopra e per le iniziative che ne seguono.

ART. 59

Limiti di spesa

1. Per le spese di cui alle lettere a) e e) dell'articolo 57 possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.

~~2. Gli acquisti preventivi e cumulativi di beni di cui alla lettera a) dell'art. 57 nonché le successive assegnazioni dei medesimi devono essere annotati in ordine cronologico, in apposito registro preventivamente numerato e vidimato dal Segretario comunale e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria.~~

3. Gli acquisti per le spese di rappresentanza di cui alle lettere a) e b) dell'art. 57 non dovranno risultare unitariamente di importo superiore a 500 euro.

4. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma gli acquisti preventivi e cumulativi di beni di cui alla lettera a) dell'art. 57 non potranno comunque eccedere per ciascuna operazione di acquisto 2.500 euro, mentre quelli di cui alla lettera d) dell'articolo medesimo non potranno superare l'importo di 1.000 euro.

5. Qualora ricorrano circostanze particolari ed eccezionali, da specificarsi nei documenti di cui all'art. 60, lett. a), i limiti di spesa per l'erogazione delle spese di rappresentanza da parte del Sindaco possono essere superati, previo impegno di spesa da adottarsi con delibera di Giunta.

6. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa indicati nei precedenti commi è fatto divieto di frazionare le singole spese.

ART. 60

Ordinazione e liquidazione delle spese

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

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

2. Le spese, sulla base della documentazione presentata dal Sindaco, sono liquidate dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, previa apposizione di visto del Segretario generale.

TITOLO IX

UFFICIO DI TESORERIA

Articolo 61

Affidamento del ufficio di tesoreria

1. Il ufficio di tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati, di cui almeno uno avente uno sportello nel Comune.

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

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

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

Articolo 62

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. Il ufficio ragioneria trasmette tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione esecutivo;
- b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamenti di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- d) la deliberazione di nomina del revisore dei conti;
- e) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- f) copia del presente regolamento.

2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del segretario comunale, del responsabile del ufficio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

Articolo 63

Contabilità del ufficio 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 64

Gestione dei titoli e dei valori

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

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

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

Articolo 65

Verifiche di cassa

1. Il revisore dei conti e il responsabile del ufficio ragioneria effettuano annualmente, entro il 31 ottobre, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. Il responsabile del ufficio ragioneria può disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del ufficio di tesoreria, del ufficio economato e degli altri agenti contabili.

Articolo 66

Termine di presentazione del conto del tesoriere

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

TITOLO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 67

Direzione temporanea del ufficio ragioneria

1. Sino all'attribuzione di eventuale incarico temporaneo con atto del Sindaco, ai sensi della vigente normativa, al Ufficio è preposto il responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

Articolo 68

Tempi di applicazione

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