



COMUNE DI BONDO
Provincia di Trento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

Organizzazione del servizio finanziario

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

2. Nel caso di uffici con competenze miste, nell'atto programmatico di indirizzo vengono individuati i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario e suddivise le prestazioni lavorative tra le diverse funzioni.

Articolo 2.

Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.

2. Rientrano in particolare tra le competenze del servizio finanziario le seguenti attività:

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

Articolo 3.

Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario

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

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

3. Si applicano al responsabile del servizio finanziario, indipendentemente dalla qualifica, le disposizioni dell'articolo 36 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L.

Articolo 4.

Parere di regolarità contabile

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

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

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

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

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

Articolo 5.

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del servizio finanziario o dal dipendente del servizio che normalmente lo sostituisce.

2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa ed 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 33, comma 4.

5. Trattandosi di una vidimazione di carattere meramente tecnico, il visto di regolarità contabile può essere apposto dal responsabile del servizio finanziario anche se interessato all'atto da vistare.

6. Il diniego del visto deve essere motivato. In caso di diniego, il servizio che ha adottato il provvedimento di impegno può chiedere al Sindaco di prescrivere l'apposizione del visto.

Articolo 6.

Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Rientrano nella responsabilità dei servizi di merito, sulla base degli atti di indirizzo, l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.

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

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

Articolo 7.

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario segnala immediatamente i fatti gestionali dai quali derivi pregiudizio per gli equilibri di bilancio.

2. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione se non compensate da variazioni gestionali positive.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 8.

Direttive di programmazione

1. La Giunta comunale formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire ai responsabili dei servizi per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 9.

Schema di bilancio

1. Il responsabile del servizio finanziario, sentite le proposte dei responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della Giunta comunale e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili.

2. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse il servizio finanziario, sentita la Giunta comunale, modifica le proposte formulate informandone i responsabili dei servizi.

3. Predisporre infine gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 10.

Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta comunale approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica almeno venticinque giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.

2. Le proposte approvate dalla Giunta comunale sono trasmesse al Revisore dei conti per il relativo parere, che viene formulato entro sette giorni.

3. Le proposte, unitamente al parere dell'organo di revisione, sono depositate presso la segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio devono intercorrere almeno dieci giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai Consiglieri comunali.

Articolo 11.

Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i cinque giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

2. Le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio.

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

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

Articolo 12.
Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva iscritto nel bilancio di previsione non può superare il due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Sui prelevamenti dal fondo di riserva non è espresso il parere dell'organo di revisione.

Articolo 13.
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 dei titoli 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 comunale 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 14.
Ammortamenti di esercizio

1. La quota di ammortamento annuale da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente è determinata in relazione ai coefficienti di cui all'articolo 28 del D.P.G.R. 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 15.
Parere sulle proposte di variazione di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal servizio finanziario all'organo di revisione, che esprime il proprio parere entro tre giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del Consiglio e della Giunta, il parere è espresso entro un giorno.
2. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

Articolo 16.
Variazioni di bilancio

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

Articolo 17.
Atto programmatico di indirizzo

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta comunale, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione

annuale e delle proposte dei responsabili dei servizi, approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

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

- a) il responsabile della struttura;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- d) i mezzi strumentali 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 ed i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

Articolo 18.

Impegni pluriennali

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

Articolo 19.

Relazione previsionale e programmatica

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

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

- a) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- b) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti.

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

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 20.

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La Giunta comunale assegna le risorse di entrata ai responsabili dei servizi con l'approvazione degli atti programmatici di indirizzo.
3. L'accertamento dell'entrata rientra nella competenza del servizio a cui è assegnata. I responsabili dei servizi operano sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo per tradurre le previsioni di entrata in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.

Articolo 21.

Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti, o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;
 - b) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza, o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e dei servizi connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - e) per le entrate provenienti dai trasferimenti della Provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;
 - f) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;
 - g) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
 - h) per i proventi derivanti dai contributi di concessione, al momento della riscossione;
 - i) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada, a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;
 - j) per le altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto del Comune a riscuotere o con la riscossione.
3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
4. I servizi di merito trasmettono al servizio finanziario la documentazione relativa all'accertamento entro i cinque giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.
5. Il servizio finanziario provvede all'annotazione degli accertamenti nelle scritture contabili.

Articolo 22.

Riscossione dell'entrata

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

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

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.

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

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario;
- c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;
- e) le generalità del debitore;
- f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
- g) la causale;
- h) la data di emissione.

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

Articolo 23.

Versamento dell'entrata

1. L'economista e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il decimo giorno dallo scadere di ogni trimestre. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di Euro 5.000,00.

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 24.

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. La Giunta comunale assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi con l'approvazione degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 25.

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, le prestazioni di servizi e 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 all'articolo 15, commi 5 e 6, del D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L. e nel caso di procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio.
4. Negli atti di impegno (deliberazioni o determinazioni) dai quali derivi un'obbligazione a carico dell'ente vengono indicati 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 servizio finanziario entro tre giorni dall'adozione. Entro i cinque giorni successivi il servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura.
6. Il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.

Articolo 26.

Prenotazione impegno provvisorio

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

Articolo 27.

Spese a calcolo

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

2. Negli atti di indirizzo sono individuate le tipologie di spesa ed i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", destinati alle spese a calcolo. Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di Euro 2.500,00.

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

4. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai responsabili dei singoli servizi. Le spese a calcolo liquidate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono residuo passivo.

5. L'effettuazione di spese a calcolo è autorizzata per l'intero importo del fondo, che viene impegnato come tale dal servizio finanziario contestualmente all'approvazione dell'atto di indirizzo, fatta salva la possibilità, a seguito di richiesta del responsabile del servizio di competenza, di utilizzare il fondo riducendo l'impegno di spese a calcolo per la parte ancora disponibile, anche per spese fisse o per spese impegnate con determinazione o deliberazione, se ritenuto più opportuno.

Articolo 28.

Spese di rappresentanza

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; 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. Nella nozione di spese di rappresentanza sono comprese 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 soggetto diverso.

2. In particolare sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle previste dall'art. 22 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L.

3. L'impegno delle spese di rappresentanza si perfeziona con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti.

4. Le spese di rappresentanza sono ordinate dal Sindaco, nei limiti suddetti e sulla base dei seguenti documenti giustificativi:

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

5. Le spese, sulla base della documentazione presentata dal Sindaco, sono approvate e liquidate dalla Giunta comunale.

Articolo 29.

Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione

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

Articolo 30.

Liquidazione della spesa

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

2. Il servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, è trasmesso con tutti i documenti giustificativi al servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.

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

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

6. Nei limiti degli stanziamenti appositamente individuati, per i quali l'impegno si forma con l'approvazione del bilancio e sulla base di convenzioni, le spese relative vengono liquidate e pagate previa apposizione del visto di regolarità da parte del responsabile del servizio competente.

7. Gli acconti relativi a lavori, appalti, acquisti e servizi, entro i limiti delle condizioni contrattuali, sono liquidati dal responsabile del servizio finanziario con semplice emissione del mandato di pagamento, previo visto, sul documento giustificativo di spesa, dei responsabili dei servizi competenti, attestante il rispetto delle condizioni contrattuali stesse.

8. Nel caso in cui l'impegno sia stato regolarmente assunto, i responsabili dei servizi competenti possono approvare e liquidare eventuali superi della spesa precedentemente impegnata, purché la medesima sia contenuta nei limiti degli specifici fondi assegnati o individuati nell'atto di indirizzo.

Articolo 31.

Mandati di pagamento

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

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dal servizio finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge.

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

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) l'intervento (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica della spesa;
- e) le generalità ed il codice fiscale o partita I.V.A. 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) 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 30, comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro trenta giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

CAPO III

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 32.

Risultato presunto di amministrazione

1. Il servizio finanziario predispose 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 33.

Verbale di chiusura

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

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

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

4. L'avanzo di amministrazione è disponibile ai sensi dell'articolo 17 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L., dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

Articolo 34.

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;
- d) spese una tantum.

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 35.

Articolo 35.

Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è determinato da un'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 36.

Residui attivi

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

Articolo 37.

Residui passivi

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

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

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

CAPO IV

PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Articolo 38.

Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile

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

Articolo 39.

Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

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

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

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

- a) ad istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L.;
- b) a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione dei residui.

4. Sulla base delle verifiche effettuate dal servizio finanziario, la Giunta comunale relaziona, almeno una volta all'anno entro il 30 ottobre, al Consiglio comunale in ordine alle risultanze complessive di bilancio, nonché sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Il Consiglio comunale adotta i provvedimenti eventualmente necessari per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L. entro e non oltre il 30 novembre.

Articolo 40.

Debiti fuori bilancio

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 21 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento ed il finanziamento dei debiti fuori bilancio, presentata dal responsabile del servizio finanziario, è posta tempestivamente all'ordine del giorno del Consiglio comunale in tempo debito per consentire il corretto assolvimento del debito.

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

4. Sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è acquisito il parere dell'organo di revisione secondo la procedura prevista dall'articolo 15.

Articolo 41.

Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a:

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

Articolo 42.

Modalità applicative

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

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

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

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

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

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 43.

Affidamento del servizio di tesoreria

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

2. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per il tempo necessario allo svolgimento della nuova procedura di gara.

Articolo 44.

Convenzione di tesoreria

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

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

Articolo 45.

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. Il servizio finanziario trasmette tempestivamente al tesoriere:

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

Articolo 46.

Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa, il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione al Comune per l'emissione del relativo ordine di riscossione se non trasmesso.

2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'articolo 37. Provvede, anche in assenza di mandato, ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 31, comma 5.

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

Articolo 47.

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere adotta una contabilità analitica che rilevi cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa ed 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 48.

Gestione dei titoli e dei valori

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal tesoriere o da altro istituto di credito appositamente incaricato, il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul conto di tesoreria. Tale obbligo sussiste anche per gli eventuali titoli azionari rappresentativi delle partecipazioni del Comune che, in deroga all'obbligo di deposito presso il tesoriere come sopra previsto, per ragioni di economicità e di funzionalità, possono essere lasciati materialmente in deposito presso le sedi delle società emittenti.

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

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta possono essere accertati attraverso bollette di tesoreria diverse dalla quietanza. L'utilizzo delle relative somme e lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio mediante l'emissione di buoni di prelevamento.

Articolo 49.

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 mensile, richiedendo la regolarizzazione all'ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

Articolo 50.

Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economo, il Segretario comunale, può disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

Articolo 51.

Termine di presentazione 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 V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 52.

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
- verifica l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - verifica la regolarità dei conti e dei documenti allegati che l'economista e gli altri agenti contabili, in denaro o in natura, presentano entro il 30 di gennaio.

Articolo 53.

Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi

1. La Giunta comunale può disporre che i responsabili di servizi ed uffici inviino alla stessa, fissando il termine, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente riferita alla realizzazione degli obiettivi ed 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 gestionali previsti dall'art. 31, comma 5, del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L.

Articolo 54.

Modalità di formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario verifica entro il 15 febbraio 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 ed 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 comunale 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 comunale la proposta di relazione al rendiconto della gestione elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili dei servizi.

Articolo 55.

Presentazione del rendiconto al Consiglio comunale

1. La Giunta comunale approva lo schema di rendiconto ed 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 comunale entro i venti giorni successivi al ricevimento degli atti.

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

Articolo 56.

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

1. Nei casi previsti dall'articolo 30, comma 3, del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L., il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione entro trenta giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 57.

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 sessanta giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto.

Articolo 58.

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. Il Segretario comunale, in accordo con il responsabile del servizio finanziario, individua il soggetto a cui affidare la tenuta e l'aggiornamento degli inventari. Tale soggetto può essere scelto anche fra ditte specializzate nel settore.

5. Il soggetto incaricato di cui al precedente comma, controlla i documenti di spesa e registra quelli relativi all'acquisto di beni da inventariare, nonché le relative dismissioni, anche su segnalazione degli assegnatari.

Articolo 59.

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- b) gli estremi catastali e tavolari;
- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 60.

Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- b) gli estremi catastali e tavolari;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- f) gli eventuali redditi.

Articolo 61.
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano ed 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.

Articolo 62.
Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore ad Euro 1.000,00, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
- a) mobilio, arredamenti ed addobbi;
 - b) strumenti ed utensili;
 - c) attrezzature d'ufficio.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

Articolo 63.
Criteri per la valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 del D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 4/L.
2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di una apposita stima.
3. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal responsabile del servizio che ha eseguito i lavori.

Articolo 64.
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.

Articolo 65.
Gestione dei beni

1. I responsabili di ciascun servizio, il Sindaco e gli Assessori sono agenti consegnatari dei beni mobili di loro competenza. Il responsabile del servizio tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi o le persone da questi designate, anche esterne al Comune, che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori di beni). Gli stessi procedono periodicamente a verifiche dello stato e delle variazioni relative ai beni assegnati e provvedono a comunicarle al soggetto incaricato della tenuta dell'inventario.
3. I responsabili dei servizi controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

Articolo 66.

Ammortamento economico

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 del D.P.G.R. 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 67.

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico finanziaria è affidata all'organo di revisione eletto dal Consiglio comunale.
2. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli, l'organo di revisione si avvale della collaborazione di un dipendente del Comune e di un locale presso la sede municipale idoneo allo svolgimento della propria attività.

Articolo 68.

Durata dell'incarico

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della deliberazione 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 comunale 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. Trascorsi almeno tre anni dalla scadenza dell'ultimo incarico, anche a seguito di rinnovo, l'Amministrazione comunale, motivando adeguatamente, potrà provvedere alla nomina di un revisore che abbia già prestato con soddisfazione la propria opera quale revisore contabile del Comune.

Articolo 69.

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.

TITOLO VII

SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 70.

Servizio economato

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

2. L'economato è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di importo non superiore ad Euro 5.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economato, dal Segretario comunale, che lo approva con propria determinazione.

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

- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese minute di ufficio, imposte e tasse e per l'approvvigionamento di beni, di servizi e di spese contrattuali nel limite massimo unitario di Euro 2.000,00;
- b) il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso;
- c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- d) il responsabile del servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economato, il Segretario comunale, 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 servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economato, dal Segretario comunale;
- 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 trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L.;
- j) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economato, dal Segretario comunale.

Articolo 71.

Fondi di economato

1. L'economato, su richiesta dei responsabili dei servizi, provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.

2. L'impegno di perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.

Articolo 72.

Servizio di cassa

1. L'economato è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:

- a) diritti di segreteria ed ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazione del codice della strada e dei regolamenti comunali;
- c) proventi derivanti dalle tariffe e contribuzioni per servizi pubblici a domanda individuale;

d) proventi di piccola entità di natura occasionale;

e) proventi derivanti dalla raccolta dei funghi.

2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 23 dall'economista stesso.

3. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economista, dal Segretario comunale o dalle ricevute emesse.

4. Il responsabile del servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economista, il Segretario comunale, può effettuare in ogni momento autonome verifiche di cassa.

5. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario o, qualora lo stesso rivesta anche l'incarico di economista, dal Segretario comunale.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 73.

Tempi di applicazione

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

---oooOooo---

COMUNE DI BONDO

Via Dante, n. 1
38081 – BONDO

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il sottoscritto _____, in qualità di Sindaco pro tempore del Comune di Bondo,
in occasione di _____

ha disposto le seguenti spese di rappresentanza:

Beneficiario	Numero e data fattura	Importo

e chiede, ai sensi dell'art. 28 del vigente regolamento di contabilità la loro approvazione e liquidazione.

A tal fine allega la documentazione richiesta dal citato art. 28.

Bondo, li _____

IL SINDACO

SOMMARIO

TITOLO I.....	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
ARTICOLO 1.....	2
<i>Organizzazione del servizio finanziario.....</i>	2
ARTICOLO 2.....	2
<i>Competenze del servizio finanziario</i>	2
ARTICOLO 3.....	2
<i>Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario</i>	2
ARTICOLO 4.....	2
<i>Parere di regolarità contabile</i>	2
ARTICOLO 5.....	3
<i>Visto di regolarità contabile.....</i>	3
ARTICOLO 6.....	3
<i>Adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione</i>	3
ARTICOLO 7.....	3
<i>Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario</i>	3
TITOLO II	4
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	4
ARTICOLO 8.....	4
<i>Direttive di programmazione.....</i>	4
ARTICOLO 9.....	4
<i>Schema di bilancio.....</i>	5
ARTICOLO 10.....	5
<i>Proposta definitiva di bilancio</i>	5
ARTICOLO 11.....	4
<i>Presentazione di emendamenti</i>	4
ARTICOLO 12.....	5
<i>Fondo di riserva</i>	5
ARTICOLO 13.....	5
<i>Fondo svalutazione crediti.....</i>	5
ARTICOLO 14.....	5
<i>Ammortamenti di esercizio</i>	5
ARTICOLO 15.....	5
<i>Parere sulle proposte di variazione di bilancio.....</i>	5
ARTICOLO 16.....	5
<i>Variazioni di bilancio</i>	5
ARTICOLO 17.....	5
<i>Atto programmatico di indirizzo.....</i>	5
ARTICOLO 18.....	6
<i>Impegni pluriennali</i>	6
ARTICOLO 19.....	6
<i>Relazione previsionale e programmatica</i>	6
TITOLO III.....	8
LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	8
CAPO I.....	8
GESTIONE DELLE ENTRATE.....	8
ARTICOLO 20.....	8
<i>Fasi dell'entrata.....</i>	8
ARTICOLO 21.....	8
<i>Accertamento dell'entrata.....</i>	8

ARTICOLO 22.....	9
<i>Riscossione dell'entrata</i>	9
ARTICOLO 23.....	9
<i>Versamento dell'entrata</i>	9
CAPO II.....	10
GESTIONE DELLE SPESE.....	10
ARTICOLO 24.....	10
<i>Fasi della spesa</i>	10
ARTICOLO 25.....	10
<i>Impegno della spesa</i>	10
ARTICOLO 26.....	10
<i>Prenotazione impegno provvisorio</i>	10
ARTICOLO 27.....	10
<i>Spese a calcolo</i>	10
ARTICOLO 28.....	11
<i>Spese di rappresentanza</i>	12
ARTICOLO 29.....	11
<i>Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione</i>	11
ARTICOLO 30.....	12
<i>Liquidazione della spesa</i>	12
ARTICOLO 31.....	13
<i>Mandati di pagamento</i>	13
CAPO III.....	14
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....	14
ARTICOLO 32.....	14
<i>Risultato presunto di amministrazione</i>	14
ARTICOLO 33.....	14
<i>Verbale di chiusura</i>	14
ARTICOLO 34.....	14
<i>Avanzo di amministrazione</i>	14
ARTICOLO 35.....	15
<i>Disavanzo di amministrazione</i>	15
ARTICOLO 36.....	15
<i>Residui attivi</i>	15
ARTICOLO 37.....	15
<i>Residui passivi</i>	15
CAPO IV.....	16
PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE.....	16
ARTICOLO 38.....	17
<i>Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile</i>	17
ARTICOLO 39.....	16
<i>Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione</i>	16
ARTICOLO 40.....	16
<i>Debiti fuori bilancio</i>	16
ARTICOLO 41.....	17
<i>Obiettivi del controllo di gestione</i>	17
ARTICOLO 42.....	17
<i>Modalità applicative</i>	17
TITOLO IV.....	18
SERVIZIO DI TESORERIA.....	18
ARTICOLO 43.....	18
<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i>	18

ARTICOLO 44.....	18
<i>Convenzione di tesoreria</i>	18
ARTICOLO 45.....	18
<i>Documentazione da trasmettere al tesoriere</i>	18
ARTICOLO 46.....	18
<i>Attività connesse alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese</i>	18
ARTICOLO 47.....	19
<i>Contabilità del servizio di tesoreria</i>	19
ARTICOLO 48.....	19
<i>Gestione dei titoli e dei valori</i>	19
ARTICOLO 49.....	19
<i>Responsabilità del tesoriere e vigilanza</i>	19
ARTICOLO 50.....	19
<i>Verifiche di cassa</i>	19
ARTICOLO 51.....	19
<i>Termine di presentazione del conto del tesoriere</i>	19
TITOLO V.....	20
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	20
ARTICOLO 52.....	20
<i>Attività preliminare alla formazione del rendiconto</i>	20
ARTICOLO 53.....	20
<i>Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi</i>	20
ARTICOLO 54.....	20
<i>Modalità di formazione del rendiconto</i>	20
ARTICOLO 55.....	20
<i>Presentazione del rendiconto al Consiglio comunale</i>	20
ARTICOLO 56.....	21
<i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali</i>	21
ARTICOLO 57.....	21
<i>Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti</i>	21
ARTICOLO 58.....	21
<i>Tenuta e aggiornamento degli inventari</i>	21
ARTICOLO 59.....	21
<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio</i>	21
ARTICOLO 60.....	21
<i>Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)</i>	21
ARTICOLO 61.....	22
<i>Inventario dei beni mobili</i>	22
ARTICOLO 62.....	22
<i>Categorie di beni mobili non inventariabili</i>	22
ARTICOLO 63.....	22
<i>Criteri per la valutazione dei beni</i>	22
ARTICOLO 64.....	22
<i>Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale</i>	22
ARTICOLO 65.....	22
<i>Gestione dei beni</i>	22
ARTICOLO 66.....	23
<i>Ammortamento economico</i>	23
TITOLO VI.....	24
REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....	24
ARTICOLO 67.....	24
<i>Organo di revisione economico-finanziaria</i>	24
ARTICOLO 68.....	24
<i>Durata dell'incarico</i>	24
ARTICOLO 69.....	24
<i>Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore</i>	24

TITOLO VII	26
SERVIZIO DI ECONOMATO	26
ARTICOLO 70.....	26
<i>Servizio economato.....</i>	<i>26</i>
ARTICOLO 71.....	27
<i>Fondi di Economato</i>	<i>27</i>
ARTICOLO 72.....	27
<i>Servizio di cassa</i>	<i>27</i>
TITOLO VIII.....	29
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	29
ARTICOLO 73.....	29
<i>Tempi di applicazione.....</i>	<i>29</i>
SOMMARIO.....	33

Il presente Regolamento, composto da n. 73 articoli, è stato approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 7 gennaio 2010 con deliberazione n. 2.
