

**COMUNE DI COMMEZZADURA**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO DI CONTABILTA'**

Allegato alla deliberazione Consiliare n. 65 di data 27.12.2000  
Modificato con deliberazione n. 44 dd. 29.11.2001 (20 gg. art. 59 comma 2)  
Modificato con deliberazione n. 49 dd. 25.11.2002  
Modificato con deliberazione n. 09 dd. 25.02.2016 (art. 54 bis)

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

*Articolo 1.*

*Organizzazione del servizio finanziario*

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

2. Nel caso di uffici con competenze miste il segretario comunale individua i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario e suddivide le prestazioni lavorative tra le diverse funzioni.

*Articolo 2.*

*Competenze del servizio finanziario*

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

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

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

*Articolo 3.*

*Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario*

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

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

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

*Articolo 4.*

*Parere di regolarità contabile*

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

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

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

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

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

#### *Articolo 5.*

##### *Visto di regolarità contabile*

- 1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi è reso dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da questi individuato.
- 2) Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
- 3) Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.
- 4) Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 45 comma 4.
- 5) Il diniego del visto deve essere motivato. In caso di diniego il servizio che ha adottato il provvedimento di impegno può chiedere al sindaco di prescrivere l'apposizione del visto.

#### *Articolo 6.*

##### *Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione*

- 1) Rientrano nella responsabilità dei servizi di merito sulla base del piano esecutivo di gestione o degli atti di indirizzo l'accertamento delle entrate nonché l'impegno e la liquidazione delle spese.
- 2) I responsabili dei servizi acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi attribuiti.
- 3) I servizi operativi (o di risultato) assicurano l'erogazione dei servizi finali. I servizi di supporto (o di procedura) assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, acquisiscono le entrate, impegnano le spese e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai servizi operativi.

#### *Articolo 7.*

##### *Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario*

- 1) Il responsabile del servizio finanziario segnala immediatamente i fatti gestionali dai quali derivi pregiudizio per gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento, che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione se non compensate da variazioni gestionali positive.

**TITOLO II**  
**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

*Articolo 8.*

*Direttive di programmazione*

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

*Articolo 9.*

*Proposte di stanziamento*

- 1) I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi servizi e le trasmettono al servizio finanziario entro il 20 settembre.
- 2) Le proposte prevedono distintamente i mezzi finanziari necessari per consolidare il livello dei servizi già attivati e i mezzi per lo svolgimento di attività ulteriori, e sono integrate dallo schema di piano esecutivo di gestione o di atto programmatico di indirizzo di ciascun servizio.
- 3) Entro il termine di cui al comma 1 le istituzioni e le aziende speciali inviano al servizio finanziario la relazione sul risultato presunto della gestione al termine dell'esercizio in corso, stimando i costi di pertinenza del comune relativi all'esercizio successivo.

*Articolo 10.*

*Schema di bilancio*

- 1) Il servizio finanziario coordina le proposte e ne verifica la compatibilità con le risorse prevedibili. Qualora le spese proposte siano superiori alle risorse il servizio finanziario, sentita la giunta, indica ai responsabili dei servizi i criteri per la modifica delle proposte formulate.
- 2) Il servizio finanziario predispone gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

*Articolo 11.*

*Proposta definitiva di bilancio*

- 1) La giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.
- 2) Le proposte sono trasmesse all'organo di revisione per il relativo parere che viene formulato entro 15 giorni.
- 3) Le proposte unitamente al parere dell'organo di revisione sono depositate presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 10 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

**Articolo 12**

*Programma generale delle opere pubbliche*

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

2. *Gli interventi compresi nel programma sono previsti nei bilanci annuale e pluriennale di previsione e nella relazione previsionale e programmatica.*
3. *Il programma generale delle opere pubbliche annuale e pluriennale è redatto secondo lo schema tipo del programma delle opere pubbliche approvato con deliberazione della G.P. n. 1061 del 17.05.2002 composto da:*
  - *Scheda 1: "Quadro dei lavori e degli interventi necessari sulla base del programma del Sindaco"*
  - *Scheda 2. "Quadro delle disponibilità finanziarie per le opere pubbliche"*
  - *Scheda 3:" Programma pluriennale delle opere pubbliche":*
    - parte prima : opere con finanziamenti;*
    - parte seconda: opere con area di inseribilità ma senza finanziamenti*
  - *Tabella 1 : " Tipologia di intervento" ;*
  - *Tabella 2: " Categorie di opere";*
  - *Allegato alla scheda 3: " Modalità applicative".*
4. *Sulla base delle direttive della Giunta e sentiti il servizio finanziario e gli altri servizi interessati la proposta di programma è formulata dal Segretario comunale.*

### **Articolo 13**

#### **Definizione delle procedure modalità di formazione ed aggiornamento del programma delle opere pubbliche**

1. *Con riferimento al documento programmatico predisposto dal sindaco o di altri atti contenenti indirizzi politici generali ed ai fini della predisposizione del programma dei lavori pubblici , nonché tenendo conto degli obiettivi previsti nell'ambito della programmazione provinciale, l' Amministrazione comunale definisce , in ragione di un'attenta analisi dei bisogni e delle esigenze della collettività, il quadro dei lavori e degli interventi necessari per il loro soddisfacimento, tenuto conto delle risorse disponibili o attivabili attraverso le diverse forme di finanziamento. (scheda 1)*
2. *Ai fini della predisposizione del piano pluriennale che incide sul mandato amministrativo e successivo, l'Amministrazione prevede idonei criteri finanziari finalizzati a limitare l'utilizzo delle risorse disponibili sul bilancio pluriennale relative agli esercizi che ricadono in tale arco temporale, ai sensi dell'articolo 14 del DPGR 4/L 1999. Sulla base di questa analisi l'Amministrazione predispone il programma delle opere pubbliche ( scheda 3).*
3. *Tale programma , di durata almeno triennale e può anche riferirsi ad un arco temporale superiore in relazione al mandato.*
4. *In sede di prima applicazione del presente articolo il programma si intende di durata triennale, per far coincidere la programmazione con la scadenza del mandato amministrativo.*
5. *Il prospetto è così predisposto:*
  - a) *Nel primo anno vengono inserite le opere progettuale con almeno il progetto preliminare, fatte salve le deroghe previste in " Adozione da parte dell'organo esecutivo";*
  - b) *Nel secondo esercizio e in quelli successivi l'inserimento delle opere è subordinata ad un'analisi di fattibilità nei termini previsti dall'allegato alla scheda 3.*
6. *Possono inoltre essere inserite anche le opere, per le quali al momento della stesura del documento non sono disponibili i finanziamenti.*
7. *Il documento (scheda 3) prevede, per il secondo esercizio e quelli successivi, opere da programmare nel periodo di riferimento, non necessariamente rispondenti alla programmazione finanziaria relativa dal bilancio pluriennale.*
8. *La scheda 3 si suddivide in due parti:*
  - a) *La prima riguarda le opere che trovano rispondenza finanziaria nel bilancio pluriennale, così come evidenziati nella scheda 2;*
  - b) *La seconda individua le opere che, pur rientrando nella programmazione dell'ente, sono subordinate in termini di fattibilità alla disponibilità del finanziamento (area di inseribilità). In caso di accertamento delle risorse si renderà necessario apportare una modifica al bilancio e alla relazione revisionale e programmatica.*

### **Articolo 14**

#### **Adozione da parte dell'organo esecutivo**

1. *La Giunta Comunale approva nei termini previsti dall'art. 11 del regolamento di contabilità , lo schema del programma, quale allegato della Relazione Previsionale e Programmatica. Fino alla data di approvazione del programma in sede consiliare, la Giunta comunale o il responsabile dell'attività – così come previsto dal P.E.G.- possono approvare i progetti ai fini dell'inserimento delle opere nel primo anno previsto dalla programmazione delle opere pubbliche.*
2. *Non sono soggetti all'approvazione dei progetti preliminari le opere che possono essere eseguite in economia ai sensi dell'art. 52 della L.P. 26/1993, le opere e i lavori pubblici, compresa la fornitura dei materiali necessari, nonché le manutenzioni straordinarie, ai sensi delle disposizioni in materia urbanistica, per un importo non eccedente per singolo contratto a 300.000 Euro, gli scavi archeologici e comunque i lavori non progettualizzabili, le varianti progettuali ai sensi dell'art. 51 comma 3 della L.P. 26/93, gli interventi di somma urgenza di cui all'art. 53 della L.P. 26/93.*
3. *Non sono inserite nella programmazione dei lavori pubblici le opere, i lavori o le forniture di importo stimato in relazione al singolo contratto non superiore a 25.822,84 Euro, ai sensi dell'art. 32 del regolamento di attuazione della L.P. 26/93.*
4. *In sede di prima applicazione (esercizio 2003) non è necessaria la preventiva approvazione dei progetti preliminari per le opere programmate nel primo anno del programma, bensì è richiesta una preventiva analisi di fattibilità nei termini e con le modalità richiamate in calce alla scheda 3.*

#### **Articolo 15**

##### **Approvazione da parte del Consiglio comunale**

1. *Con l'approvazione del bilancio e dei suoi allegati da parte del Consiglio comunale si considera approvato anche il programma delle opere pubbliche in quanto allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica.*
2. *Gli schemi dei programmi e i relativi aggiornamenti, sono soggetti alle procedure previste dal precedente articolo 11 ai sensi dell'art. 11 del D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L.*
3. *Sulla proposta di programma e sue variazioni è acquisito il parere dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 3 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L .*

#### **Articolo 16**

##### **Invio all'osservatorio**

1. *Gli schemi del programma e relativi aggiornamenti , successivamente alla loro approvazione, sono trasmessi all'osservatorio lavori pubblici presso il servizio Statistica della P.A.T. ai sensi dell'art. 14 comma 11 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.*

#### **Articolo 17**

##### **Priorità degli interventi**

1. *Il Consiglio comunale in sede di approvazione del programma delle opere pubbliche fissa le priorità politiche per ciascuna categoria di opere o per ciascuna opera.*
2. *Le priorità approvate dal Consiglio comunale e inserite nel programma hanno valore di indirizzo politico programmatico.*
3. *L'ordine di priorità deve essere definito in armonia con gli interventi e con gli obiettivi della programmazione provinciale. In particolare, negli strumenti di programmazione concordata con gli enti locali (patti territoriali, protocolli di intesa), l'Amministrazione si accorda sulle priorità degli interventi, nonché sui criteri per l'utilizzo dei finanziamenti provinciali e sulle eventuali penalizzazioni in caso di mancato rispetto dei vincoli posti dalla programmazione provinciale.*
4. *Sarà cura dell'Amministrazione dichiarare di aver soddisfatto i vincoli imposti dalla PAT e, di conseguenza, destinare le risorse ad opere diverse.*
5. *Le priorità vanno riferite a ciascun anno del programma pluriennale.*
6. *Derogano al principio del rispetto della priorità gli interventi connessi a situazioni di:*
  - a) *Sopravvenuta disponibilità finanziaria rispetto ad altri interventi,*
  - b) *Il verificarsi dell'accertamento dell'entrata costituisce motivazione per derogare dall'ordine di priorità.*
  - c) *Sopravvenute ragioni di urgenza,*

- d) *Motivate esigenze di razionalità nell'esecuzione dei lavori, quali ad esempio la viabilità e le opere fognarie o acquedottistiche quando le stesse richiedano unicità di intervento).*
  - e) *sopravvenute disposizioni di leggi o regolamenti oppure da altri atti amministrativi adottati a livello provinciale, che espressamente dispongano in tal senso.*
7. *Entro il 30 novembre, nonché in sede di relazione al Consuntivo, la Giunta presenterà al Consiglio lo stato di attuazione dei programmi (art. 20 DPGR 4/L- 1999) contenuti nella relazione revisionale e programmatica comprensivo anche delle opere pubbliche di riferimento ed eventualmente darà conto delle deroghe intervenute ai sensi del comma precedente.*

## **Articolo 18**

### **Aggiornamento annuale**

1. *Ogni anno si procede all'aggiornamento del programma dei lavori pubblici con le modalità e nei termini previsti per l'approvazione del bilancio e sulla base dell'adeguamento alle disponibilità finanziarie.*
2. *Le modificazioni e gli aggiornamenti devono comunque rispettare le priorità già definite nel precedente programma, fatte salve le opere legate a sopravvenute particolari esigenze da motivare adeguatamente.*

## **Articolo 19**

### **Modalità di gestione del programma dei LL.PP. e modifica del programma in corso di esercizio**

1. *Le modifiche al programma delle OO.PP. sono di competenza del Consiglio comunale quando:*
  - a) *si devono inserire nuove opere e ciò rivesta le caratteristiche di una modifica sostanziale del programma;*
  - b) *sono subordinate a variazioni di bilancio che non rientrino nella competenza della Giunta comunale.*
2. *Spetta alla Giunta comunale apportare modifiche al programma quando riguardano:*
  - a) *adeguamento degli importi dei lavori a causa di imprecise valutazioni effettuate in sede di progettazione preliminare;*
  - b) *modifiche ai finanziamenti delle opere stesse che non alterino sostanzialmente la programmazione delle opere e non necessitino di variazioni al bilancio .*
  - c) *non è considerata modifica sostanziale del programma e quindi rientrante nella competenza giuntale l'inserimento di nuove opere per interventi connessi a situazioni di cui alle lettere c) , d) ed e) dell'art. 17.*
3. *In ogni caso le modifiche al programma comportano anche le modifiche alle relative schede. Qualora le modifiche al programma siano apportate dalla Giunta comunale la stessa provvede all'aggiornamento delle schede in sede di presentazione dello stato di attuazione dei programmi.*
4. *Non necessitano di modifiche al programma le varianti progettuali di cui all'art. 51 della L.P. n. 26/93.*
5. *I provvedimenti deliberativi non coerenti con la Relazione previsionale e programmatica, quindi con il programma dei lavori pubblici, sono inammissibili e quindi improcedibili a' sensi dell'art. 9 del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L.*

## **Articolo 20**

### **Fondo di riserva**

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

## **Articolo 21**

### **Fondo svalutazione crediti**

1. *Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del titolo I e III dell'entrata risultanti dal penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.*
2. *La misura percentuale è definita annualmente dalla giunta nelle direttive di programmazione. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.*
3. *Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.*

## **Articolo 22**

### **Ammortamenti di esercizio**

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

2. La misura della quota di ammortamento non può essere inferiore al 30% del valore 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.

3. Per i beni immobili l'entrata in ammortamento decorre dall'iscrizione degli stessi nell'inventario.

4. I beni di cui al precedente comma sono iscrिवibili nell'inventario dalla data del collaudo o certificato di regolare esecuzione. L'ammortamento decorrerà dall'1.1. dell'esercizio successivo se la data del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione cade nel secondo semestre, dallo stesso esercizio se la data di detti documenti cade nel primo semestre.

## **Articolo 23**

### **Parere sulle proposte di variazione di bilancio**

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

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

## **Articolo 24**

### **Variazioni di bilancio**

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

## **Articolo 25**

### **Piano esecutivo di gestione**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei responsabili dei servizi approva il piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa. I servizi possono essere suddivisi in più centri di costo assegnati a strutture diverse.

3. Il PEG contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:

- a) il responsabile;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario, eventualmente articolate in capitoli e articoli;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

4. Per le spese di investimento il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

5. Qualora a uno stesso obiettivo cooperino più strutture sono individuati centri di costo separati.

6. Nel caso in cui il PEG non preveda per alcune dotazioni finanziarie le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del responsabile del servizio di merito, la giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo.

7. L'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del comma 3 costituisce individuazione degli atti dirigenziali e direttivi ai sensi dell'articolo 36 commi 2 e 4 DPGR 19 maggio 1999 n. 3/L.

## **Articolo 26**

### ***Variazioni al piano esecutivo di gestione***

1. La proposta di variazione al piano esecutivo di gestione è presentata alla giunta comunale dal responsabile del servizio finanziario, su richiesta del servizio di merito. La deliberazione della giunta è adottata entro 10 giorni dal ricevimento della proposta.

2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione 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 adottate, su richiesta del servizio di merito, dal responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento della proposta.

## **Articolo 27**

### ***Atto programmatico di indirizzo***

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 28**

### ***Impegni pluriennali***

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

## **Articolo 29**

### ***Relazione previsionale e programmatica***

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

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

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

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

### TITOLO III

#### LA GESTIONE DEL BILANCIO

##### CAPO I

#### GESTIONE DELLE ENTRATE

##### *Articolo 30*

##### *Fasi dell'entrata*

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

##### *Articolo 31*

##### *Accertamento dell'entrata*

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

##### *Articolo 32*

##### *Riscossione dell'entrata*

1. L'ordinativo d'incasso è il documento che autorizza il tesoriere a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta dell'entrata.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente incaricato dal responsabile stesso.

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

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

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

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

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

### *Articolo 33*

#### *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 lire 1 milione (euro 516,46).

## CAPO II

### GESTIONE DELLE SPESE

#### *Articolo 34*

##### *Fasi della spesa*

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. La giunta assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

#### *Articolo 35*

##### *Impegno della spesa*

1. Gli atti di impegno del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi, assunti – salvo quanto previsto al successivo comma 4 – con propria determinazione, individuando la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.

2. Le proposte relative a determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'Ufficio di ragioneria, il quale, di norma è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dal ricevimento dell'atto e a restituire immediatamente il medesimo al soggetto proponente. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati. Nel caso di atti irregolari o privi di copertura, essi sono restituiti al servizio proponente. Con tale visto la determinazione diviene esecutiva.

3. 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 prime, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi;
- b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario per gli interventi relativi a trasferimenti.

4. Nel Piano esecutivo di gestione 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 servizi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa. Il P.E.G. individua le tipologie di spesa e i fondi all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o materie prime" e "prestazioni di servizio", destinati specificatamente alle spese a calcolo. Le ordinazioni sono effettuate secondo le modalità e nei limiti di spesa indicati dai successivi articoli 38,39 e40. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio. Il servizio finanziario procede direttamente alla registrazione degli impegni per tali spese dopo l'approvazione del P.E.G.

5. I responsabili di servizio comunicano al servizio 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 somme costituiscono economie di spesa.

6. 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 servizi e forniture continuate (energia elettrica, telefono e simili), per le quali trova applicazione quanto previsto dall'art. 42 comma 5. (liquidazione della spesa).

7. 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 suppletivi con l'utilizzazione delle somme per imprevisti o derivanti da economie di spesa o da ribassi d'appalto.

8. 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.

9. In caso di urgenza, impedimento o assenza, l'impegno di spesa può essere assunto dal Segretario comunale, il quale ha poteri di sostituzione nonché di avocazione e vigilanza nei confronti dei Responsabili dei servizi.

10. Le determinazioni di impegno sono pubblicate all'albo comunale per 3 (tre) giorni consecutivi entro due giorni dal visto attestante la copertura finanziaria della spesa.

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

## **Articolo 36**

### **Prenotazione impegno provvisorio**

1. Le determinazioni dalle quali non derivino obbligazioni comportano l'impegno provvisorio della spesa. A tali determinazioni si applicano le disposizioni previste dall'articolo 35 commi 2 e 9.

2. I responsabili di servizio comunicano al servizio finanziario entro il 10 gennaio le procedure di spesa di rispettiva competenza dalle quali non siano derivate entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate per la conservazione a residuo della somma impegnata.

3. Nel caso di procedure di spesa relative a piani, programmi, progetti, interventi o iniziative da realizzare nell'esercizio i responsabili di servizio prima dell'adozione dei provvedimenti di spesa possono richiedere al servizio finanziario la prenotazione di impegno provvisorio. La richiesta indica in quale fase si trovi il procedimento, l'ammontare presunto della spesa e gli interventi interessati. L'impegno è prenotato se entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta il servizio finanziario non evidenzia irregolarità. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine a obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 35 sono cancellate d'ufficio dal servizio finanziario.

## **Articolo 37**

### **Impegni di spesa in conto capitale**

1. Le somme impegnate ai sensi dell'articolo 15 comma 5 lettere b), d) ed e) DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L sono conservate a residuo per non più di un esercizio finanziario se entro la sua conclusione non sia attivata la procedura di spesa.

## **Articolo 38**

### **Spese a calcolo**

1. Sono definite spese a calcolo e si effettuano con il sistema dell'economia, ai sensi del successivo art. 39, le spese ricorrenti e di carattere variabile necessarie per la manutenzione dei beni immobili o per la manutenzione, riparazione o sostituzione di beni mobili, macchinari e attrezzature in proprietà o in disponibilità del Comune nonché ogni spesa, sempre di carattere ricorrente, che trovi imputazione sulla parte corrente del bilancio e sia necessaria per l'ordinario funzionamento degli uffici e per la gestione dei servizi comunali, quali:

- a) manutenzione ordinaria e pulizia delle infrastrutture e degli impianti comunali;
- b) acquisto e manutenzione di mobili, utensili, strumenti e materiale occorrente per il funzionamento degli uffici e dei servizi, comprese le spese telefoniche e quelle per l'illuminazione, l'acqua e il riscaldamento;
- c) acquisto di materiale di ricambio, combustibile e manutenzione/riparazione di veicoli e macchinari;
- d) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile;
- e) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- f) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti;
- g) abbonamenti a riviste e periodici ed acquisti di libri;
- h) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- i) spese di rappresentanza (TIT.VII).

2. Il servizio finanziario dopo l'adozione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo,

*procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.*

*3. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.*

### **Articolo 39**

#### **Modalità di effettuazione e limiti**

*2. L'effettuazione delle spese di cui all'articolo 38 è consentita secondo le modalità indicate nel presente articolo e nel Piano Economico di gestione, che ne individua le tipologie ed i fondi sui singoli capitoli, a valere sulla parte ordinaria del bilancio, la cui gestione è affidata ai responsabili di Servizio.*

*2. Le spese di cui all'art. precedente sono ordinate dai funzionari responsabili di Servizio nei limiti e con le modalità seguenti:*

- a) i singoli atti di spesa non possono superare l'importo di 2.500, 00 euro - oneri fiscali esclusi- ed è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli atti di spesa allo scopo di eludere tale limite di spesa;*
- b) nella scelta delle ditte trovano applicazione i criteri indicati nel successivo articolo 40, anche richiedendo all'inizio dell'esercizio finanziario a diverse ditte – se ritenuto opportuno – di comunicare i prezzi orari applicati alle prestazioni di manodopera che si verranno a richiedere ed i prezzi unitari dei prodotti forniti;*
- c) il funzionario responsabile è tenuto a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;*
- d) è ammesso rivolgersi, adeguatamente motivando, anche a ditte che hanno indicato prezzi maggiori rispetto ad altre nel caso in cui necessiti acquistare particolari prodotti; la medesima facoltà è riconosciuta, al fine di rispettare il criterio della rotazione di cui all'art. 40 anche quando trattasi di confrontare prodotti simili offerti da ditte diverse, a meno che i corrispettivi richiesti siano ingiustificatamente e notevolmente maggiori di quelli di altre ditte concorrenti.*

*3. I contratti sono conclusi secondo l'uso del commercio dal responsabile del Servizio, che provvede alle necessarie ordinazioni anche prescindendo da ordinativi scritti o buoni d'ordine.*

*4. Le fatture conseguenti ai contratti di cui al comma 3 sono liquidate secondo le modalità di cui al successivo articolo 42. Il provvedimento di liquidazione, costituisce contestuale impegno di spesa entro i fondi disponibili di cui all'art. 35, comma 4. Il pagamento avviene secondo quanto indicato nell'articolo 43.*

*5. Nel caso in cui le spese superino i limiti di importo di cui al comma 2, il contratto va concluso nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente normativa per gli acquisti di beni e servizi ed esecuzione dei lavori in economia.*

### **Articolo 40**

#### **Scelta discrezionale delle ditte.**

*1. L'effettuazione delle spese a calcolo di cui al precedente art. 38 entro i limiti di spesa indicati nell'art. 39 il Responsabile del servizio può rivolgersi alle ditte fornitrici avviene discrezionalmente secondo motivi di opportunità e sulla base di valutazioni tecnico-economiche in relazione al tipo, alla natura ed all'entità dell'appalto o della fornitura, garantendo ove possibile un criterio di rotazione avuto peraltro riguardo ai risultati di eventuali precedenti rapporti contrattuali e alla insussistenza di inadempimenti precedentemente accertate.*

### **Articolo 41**

#### **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 42*

### *Liquidazione della spesa*

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

2. Il servizio di merito liquida la spesa verificando la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi e nel caso di acquisto di beni ne attesta l'iscrizione in inventario.

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

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

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

## *Articolo 43*

### *Mandati di pagamento*

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

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dal servizio finanziario che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (DPR 10.11.1997 n. 513 e DPCM 8.2.1999).

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

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) l'intervento (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica della spesa;
- e) la 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 42 comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

## CAPO III

### RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

#### *Articolo 44*

##### *Risultato presunto di amministrazione*

1. Il servizio finanziario predispone per la formazione dello schema di bilancio di previsione la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.
2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### *Articolo 45*

##### *Verbale di chiusura*

1. La giunta approva entro il **(30 marzo)** il verbale di chiusura per la determinazione del risultato di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e per l'invio al tesoriere dell'elenco provvisorio dei residui passivi.
2. Il verbale di chiusura indica in relazione a ciascuna unità di bilancio:
  - a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
  - b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui degli esercizi finanziari precedenti e residui della gestione di competenza;
  - c) l'ammontare delle riscossioni effettuate distinguendo quelle relative alla gestione dei residui e quelle derivanti dalla gestione di competenza;
  - d) l'ammontare dei pagamenti effettuati distinguendo quelli relativi alla gestione dei residui e quelli derivanti dalla gestione di competenza;
  - e) l'ammontare presunto del fondo di cassa finale;
  - f) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di gestione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento);
  - g) l'ammontare dell'avanzo ovvero del disavanzo finanziario di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, con indicazione delle diverse articolazioni (fondi vincolati, fondi per spese di investimento, fondi liberi e fondo ammortamento).
3. Il verbale di chiusura e l'elenco dei residui sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.
4. L'avanzo di amministrazione è disponibile ai sensi dell'articolo 17 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

#### *Articolo 46*

##### *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 47.

#### *Articolo 47*

##### *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 48*

##### *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 49*

##### *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 50*

##### *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 51*

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

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

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

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

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

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

4. Sulla base delle verifiche effettuate dal servizio finanziario la giunta comunale relaziona, (**almeno una volta all'anno entro il 30 novembre**), al consiglio comunale, *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.

5. Il consiglio adotta i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 DPGR 28 maggio 1999, n. 4/L entro 45 giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

#### *Articolo 52*

##### *Assestamento generale di bilancio*

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal servizio finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi nell'ambito del processo di verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

#### *Articolo 53*

##### *Debiti fuori bilancio*

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

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

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

4. Sulla proposta di riconoscimento dei debiti fuori bilancio è acquisito il parere dell'organo di revisione secondo la procedura prevista dall'articolo 23.

## *Articolo 54*

### *Obiettivi del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è diretto a:
  - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabili nel bilancio di previsione, nel PEG 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 54 bis*

1. Oltre al controllo di gestione di cui al precedente art. 54 il responsabile del servizio finanziario assume il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
3. A tal fine con cadenza semestrale ciascun responsabile di settore/servizio dovrà far pervenire al responsabile del servizio finanziario apposita relazione dalla quale emergano:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidatigli con il piano esecutivo di gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei "residui attivi" dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni pervenute, il responsabile del servizio finanziario predisponde apposita relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Segretario generale, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dalle norme relative al concorso del comune alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. La relazione di cui al punto precedente sarà comunicata anche all'organo di revisione il quale potrà formulare eventuali osservazioni e proposte nel termine di cinque giorni dalla avvenuta ricezione.
6. Solo nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo dovranno riguardare anche le implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni, valutando, altresì:
  - a) coerenza dell'attività societaria rispetto alla missione istituzionale dell'ente e all'effettiva produzione di servizi di interesse generale;
  - b) costi/benefici;
  - c) appropriatezza del modulo gestionale;
  - d) comparazione dei vantaggi e degli svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi;
  - e) capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

## *Articolo 55*

### *Modalità applicative*

1. La giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o 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, nel piano esecutivo di gestione o negli atti programmatici di indirizzo, degli obiettivi da realizzare e degli indicatori di efficacia, economicità ed efficienza;
  - b) rilevazione dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione assicura un flusso continuo di dati significativi ai fini di una valutazione comparata nel tempo della attività amministrativa, in riferimento a realtà che presentino condizioni analoghe, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri prefissati e le loro cause.
4. Il controllo di gestione, sino all'istituzione di apposita struttura organizzativa anche nella forma della gestione associata, è svolto dal segretario comunale in collaborazione con il servizio finanziario che comunica i risultati delle verifiche, almeno semestrali, al sindaco, ai responsabili dei servizi e per il rapporto annuale al consiglio comunale.

**TITOLO IV**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**

*Articolo 56*

*Affidamento del servizio di tesoreria*

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

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

3. Le procedure per l'affidamento del servizio di tesoreria possono essere affidate ad altro Comune o ente Pubblico che si avvale del servizio, previa adozione di apposita deliberazione giuntalesca.

*Articolo 57*

*Convenzione di tesoreria*

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

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

*Articolo 58*

*Documentazione da trasmettere al tesoriere*

1. Il servizio finanziario trasmette tempestivamente al tesoriere:

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

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

*Articolo 59*

*Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese*

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

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

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'articolo 48. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 42 comma 5 .

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

## ***Articolo 60***

### ***Contabilità del servizio di tesoreria***

1. Il tesoriere adotta una contabilità analitica che rilevi cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

## ***Articolo 61***

### ***Responsabilità del tesoriere e vigilanza***

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

## ***Articolo 62***

### ***Verifiche di cassa***

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

## ***Articolo 63***

### ***Termine di presentazione del conto del tesoriere***

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

## TITOLO V

### GLI ALTRI AGENTI CONTABILI DIVERSI DAL TESORIERE

#### Articolo 64

##### *Gli agenti contabili*

1. *L'economo ( di cui al successivo titolo VI ) , i riscuotitori, il concessionario della riscossione, i consegnatari, i subconsegnatari e tutti gli altri agenti contabili a denaro e a materia, nonché in generale tutti coloro che maneggiano denaro o valori, devono rendere il conto della loro gestione alla scadenza di ogni esercizio.*
2. *Il termine per la resa del conto degli agenti contabili di cui al precedente comma è stabilito entro il mese di febbraio dell'anno successivo.*
3. *Il conto degli agenti contabili come quello del tesoriere è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.*
4. *Il conto giudiziale deve dimostrare:*
  - *il debito per le materie, il denaro e i beni esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;*
  - *i beni, il denaro e le materie avuti in consegna nel corso della gestione;*
  - *il credito per i beni, denaro e materie, distribuite, versate, somministrate o altrimenti date durante la gestione;*
  - *i beni, il denaro e le materie esistenti al termine dell'esercizio.**Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata da documenti e/o scritture comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.*

#### Articolo 65

##### *I modelli contabili*

1. *I modelli per la resa del conto degli agenti contabili approvati con D.P.G.R. 24.01.2000 n. 1/L " Approvazione dei modelli previsti dall'art. 48 D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L concernente: " Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino Alto-Adige". sono i seguenti:*
  - *modello n. 15 - relativo al **conto della gestione dell'agente contabile** per i comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 DPR 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di comuni;*
  - *modello n. 16 - relativo al **conto della gestione dell'agente contabile consegnatario di azioni** per i comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 DPR 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di comuni;*
  - *modello n. 17 - relativo al **conto della gestione dell'economo** per i comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 DPR 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di comuni;*
  - *Modello n. 18 - relativo al **conto della gestione del consegnatario di beni** per i comuni, gli enti istituiti ai sensi dell'art. 7 DPR 22 marzo 1974 n. 279 e le unioni di comuni.*
2. *Ciascun modello deve essere sottoscritto dall'agente contabile e vistato per la regolarità contabile dal responsabile del servizio finanziario.*

#### Articolo 66

##### *Gli allegati al conto*

1. *Gli agenti contabili devono allegare al conto, per quanto di competenza, i seguenti documenti:*
  - a) *provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;*
  - b) *la lista per tipologia di beni ( per il consegnatario di beni);*
  - c) *copia degli inventari tenuti;*
  - d) *la documentazione giustificativa della gestione;*
  - e) *i verbali di passaggio di gestione;*
  - f) *le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;*
  - g) *eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti.*

## **Articolo 67**

### **Il Riscuotitore**

1. *La Giunta comunale può autorizzare, al fine di semplificare la procedura e facilitare l'adempimento del cittadino, la riscossione diretta ed interna di particolari entrate.*
2. *I riscuotitori speciali sono nominati con apposito provvedimento (legittimazione a riscuotere) e incaricati di specifiche riscossioni con l'obbligo del loro versamento periodico in tesoreria e senza possibilità di fare uso diverso delle somme riscosse.*
3. *Le modalità di riscossione (marche segnatasse, marche a punzone, ricevute ecc...) devono essere stabilite nell'atto di incarico.*
4. *Ogni riscuotitore deve tenere un registro di cassa nel quale devono risultare cronologicamente gli incassi effettuati e i versamenti eseguiti. Il saldo del registro di cassa deve corrispondere in ogni momento con il denaro o i valori giacenti presso la cassa del riscuotitore.*
5. *Il giudizio di conto dell'agente contabile incaricato della riscossione riguarda la regolarità delle riscossioni e dei versamenti effettuati in tesoreria nel corso dell'esercizio e quindi dei rapporti di debito e credito (o carico e scarico) tra l'agente contabile e l'ente.*
6. *Le ricevute di riscossione costituiscono la documentazione di carico (debito), mentre le quietanze di versamento in tesoreria quella di scarico (credito).*
7. *L'importo di ciascuna operazione deve corrispondere a quanto rilevato nelle scritture contabili dell'ente e del tesoriere.*

## **Articolo 68**

### **Il Subagente**

1. *Sono considerati subagenti i soggetti ai quali la riscossione e il versamento sono stati affidati formalmente dall'agente principale.*
2. *Le risultanze finali dei conti dei subagenti vanno a confluire nel conto dell'agente principale (subconti).*
3. *Come l'agente anche il subagente deve tenere il registro cronologico di cassa e osservare le modalità di riscossione e i termini di versamento previsti nell'atto di incarico.*
4. *Di norma il subagente non ha un autonomo potere di versamento in tesoreria e devono effettuare lo scarico versando la somma all'agente principale.*
5. *Lo scarico del conto del subagente costituisce carico del conto dell'agente principale.*

## **Articolo 69**

### **Il Consegnatario**

1. *I beni dell'ente, esclusi quelli non inventariabili, devono essere dati in consegna con specifico provvedimento (legittimazione) a un agente che diviene responsabile del bene affidatogli.*
2. *Il Consegnatario ha l'obbligo della custodia e della conservazione dei beni.*
3. *La consegna dei beni viene effettuata con verbali redatti in contraddittorio fra chi consegna e chi riceve, o tra l'agente cessante e quello subentrante.*
4. *Al termine dell'esercizio ogni consegnatario deve provvedere alla conciliazione tra l'esistenza fisica dei beni e il dato contabile risultante dalle scritture e dagli inventari di settore, motivando eventuali discordanze.*
5. *L'inventario costituisce il documento mediante il quale si determina il carico contabile.*
6. *I soggetti tenuti alla resa del conto giudiziale sono quelli più precisamente indicati nell'art. 624 del R.D. n. 827 del 1924, e cioè i contabili, i consegnatari, i magazzinieri e gli altri funzionari che maneggiano o hanno in consegna, non per solo debito di vigilanza, materie, libri, bollettari o altre cose di pertinenza pubblica.*
7. *Sono esclusi dall'obbligo di rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni mobili di uffici per solo debito di vigilanza o presso i quali si trovino stampe, registri o altri oggetti dei quali debba farsi uso per ufficio (art. 32 del R.D. 827 del 1924).*
8. *L'obbligo di rendere il conto giudiziale riguarda quindi: i beni di consumo, le attrezzature e gli arredi esistenti nei magazzini non ancora dati in uso e quelli comunque rimasti in carico al consegnatario, i libri, il materiale vario, bollettari o altre cose di proprietà pubblica.*
9. *I consegnatari dei beni sono individuati dai successivi commi 17, 18 e 19.*
10. *I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico, salvo che per la custodia dei beni regolarmente dati in uso ai singoli dipendenti.*

11. Ogni consegnatario tiene a sua cura un registro descrittivo dei beni ricevuti con l'indicazione del numero d'ordine e del valore assegnato al bene nell'intervento generale nonché al dipendente al quale il bene stesso è stato dato in uso.
12. Le note di consegna dei beni al consegnatario e quelle di assegnazione a uffici costituiscono la documentazione, rispettivamente, di carico e di scarico del conto reso dall'agente contabile.
13. Ove a sua volta il capo dell'ufficio al quale sono assegnati i beni non li affidi direttamente a impiegati, ma li custodisca e ne disponga, scatta anche nei suoi confronti l'obbligo di presentazione del conto giudiziale.
14. Gli importi di ciascuna delle operazioni devono corrispondere a quanto risulta negli inventari, scritture contabili dell'amministrazione, sottoposti alla vigilanza del responsabile del servizio finanziario.
15. La mancanza della documentazione giustificativa di una delle operazioni contabili comporta l'obbligo da parte dell'agente contabile di reintegrare il valore attualizzato dei beni per i quali non risulta documentata la destinazione.
16. Il conto va sottoscritto dall'agente contabile ed è sottoposto al visto di regolarità del responsabile del servizio finanziario, il quale attesta in tal modo la corrispondenza con le scritture contabili dell'ente locale.
17. L'economista è agente consegnatario dei beni mobili esclusi quelli non inventariabili; il responsabile del servizio tecnico è agente consegnatario dei beni immobili.
18. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori di beni).
19. L'economista e il responsabile del servizio tecnico controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

**(Va specificato, alla luce anche della Ordinanza n. 086/C.C./99 della Sezione Giurisdizionale Regionale dell'Umbria, come agente contabile - e quindi tenuto alla resa del conto - sia colui che ha in consegna beni mobili o di consumo in attesa di una loro successiva destinazione. Sono consegnatari di beni e, dunque, agenti contabili a materia, i magazzinieri per i materiali destinati al consumo, il provveditore o l'economista per tutti i beni durevoli e di consumo in suo possesso transitati per il carico e lo scarico e l'inventariazione (se trattasi di beni durevoli) e quanti altri gestiscono beni destinati al consumo. Non sono invece agenti contabili quelli che detengono beni mobili o di consumo per i propri compiti di istituto (cd. Consegnatari di beni dati in uso). Per costoro valgono comunque i doveri di vigilanza e corretto utilizzo dei beni dati in loro uso, rappresentando alla amministrazione ogni loro eventuale modifica per deterioramento, perdita o furto. Tali beni, già inventariati al momento della ricezione e dati in carico al consegnatario utilizzatore, vanno opportunamente assegnati alle singole unità operative anche al fine di soddisfare l'esigenza di conoscere il valore delle immobilizzazioni in carico a ciascun ufficio. Ancorché il consegnatario utilizzatore, a differenza dell'agente contabile a materia, non sia tenuto a rendere il conto giudiziale, appare egualmente opportuno che produca annualmente, sulla base delle notizie fornite dall'ufficio inventari, un elenco analitico dei beni in carico presso il suo servizio e/o ufficio e il loro stato d'uso.- tratto da " Commento al testo coordinato delle disposizioni legislative e regolamentari in Supplemento al n. 234 luglio 2000 della rivista della provincia Autonoma di Trento " Il Trentino".)**

## **Articolo 70**

### **Il Subconsegnatario**

1. Il subconsegnatario è, come il subagente, una figura legittimata con incarico del consegnatario principale, anche temporaneamente, alla custodia e conservazione di specifici beni.
2. Egli ha l'obbligo di adottare con ogni diligenza le misure idonee alla conservazione del bene, nonché di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.
3. Il subconsegnatario deve rendere direttamente il conto di quanto affidatogli sottoscrivendo la seconda parte del modello contabile n. 18.
4. Occorre comunque pervenire a un conto consolidato del consegnatario principale, con evidenziati i raccordi con i conti dei subconsegnatari.

## **Articolo 71**

### **Il Consegnatario di titoli e dei valori**

1. I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali di somme a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo incaricato. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal responsabile del servizio competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di

tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito da servizio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

4. Il conto relativo alle azioni ed altri titoli deve essere reso sul modello contabile n. 16 richiamato all'articolo 65 che richiede l'evidenziazione della consistenza iniziale (quantità e valore) di ogni tipologia di titoli azionari o obbligazionari, della consistenza finale e della motivazione delle variazioni intervenute.
5. Il conto deve essere sottoscritto dal consegnatario delle azioni ed è sottoposto al visto di regolarità del responsabile del servizio finanziario attestante la corrispondenza con le scritture contabili dell'ente (in particolare conto del patrimonio e inventari).
6. Il giudizio di conto riguarda la regolare gestione dei titoli azionari, dei diritti civilistici ad esse connessi, delle direttive dell'ente proprietario e pertanto dei rapporti di debito e credito tra l'agente e l'ente.
7. Il danno patrimoniale consegue dalla perdita di valore dei beni per dolo o, per colpa del consegnatario.

#### *Articolo 72*

##### ***Il consegnatario di beni immobili***

1. *Consegnatario dei beni immobili comunali è il responsabile del Servizio tecnico comunale.*
2. *Il consegnatario è responsabile della corretta conservazione dei beni stessi, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.*
3. *Egli deve segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e deve informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.*

**TITOLO VI**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

*Articolo 73*

***Servizio economato***

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

1 bis. *In caso di assenza o temporaneo impedimento dell'economista le sue funzioni sono svolte da un altro dipendente comunale di categoria non inferiore alla C.*

2. L'economista è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a lire 12.800.000=(euro 6.610,65), reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato dal responsabile del servizio finanziario 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 e per l'approvvigionamento di beni e di servizi nel limite massimo unitario di lire 800.000=(euro 413,17);
- 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 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'economista tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- h) il rendiconto è presentato dall'economista 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 servizio finanziario.

*Articolo 74*

***Fondi di economato***

1. L'economista su richiesta dei responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.
2. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione.
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 le macchine e le attrezzature e in generale le minute spese di ufficio;*
  - d) *spese per registrazione, trascrizione e volture 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 radio e radiotelevisioni;*
  - g) *quote, fisse o predeterminate per legge o regolamento o contratto, di adesione alle associazioni e ai consorzi locali;*
  - h) *spese per facchinaggio, trasporti o noleggi di automezzi;*
  - i) *acquisto di medaglie, distintivi, coppe, premi, nonché spese per feste e solennità, nei limiti e secondo le modalità indicate nel titolo VII;*
  - 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; altre spese minute necessarie per il*

*funzionamento dei servizi e degli uffici.*

#### *Articolo 75*

##### *Servizio 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 servizi pubblici a domanda individuale;
2. Gli importi riscossi sono versati alla tesoreria entro il termine di cui all'articolo 33.
3. Le singole somme riscosse e i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro cronologico di cassa, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario.
4. Il responsabile del servizio finanziario 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 servizio finanziario.

## TITOLO VII

### SPESE DI RAPPRESENTANZA

#### Articolo 76

##### 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 e disciplinate dall'art. 3 della L.R. 14.08.1986 n. 4.
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 modalità 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.

#### Articolo 77

##### 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) servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche inerenti l'attività istituzionale del Comune e altri oggetti pubblicitari volti a far apprezzare all'esterno l'attività svolta dall'Ente.
  - c) Cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazioni di immobili inerenti l'attività istituzionale del Comune, cerimonie di inaugurazione di opere pubbliche.
  - d) Rimborso di spese per partecipazioni ad eventi ufficiali di rappresentanza in Italia ed all'estero;
  - e) Acquisto e installazione di addobbi, luminarie o simili in occasione di solennità varie;
  - f) Spese per scambi di esperienze con enti nei diversi settori di attività.
  - g) spese per prodotti tipici o caratteristici dell'economia trentina in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo ai fini dell'attività di rappresentanza;
  - h) fiori, corone di alloro, necrologi in occasione di onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo.
  - i) 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.
  - j) Colazioni, piccole consumazioni, acquisto di generi di conforto in occasione di incontri di lavoro rivolte a consentire la prosecuzione dei lavori oltre l'orario d'ufficio.
  - k) Spese per gemellaggi di cui all'art. 78;
  - l) Spese da assumersi in occasione di organizzazione di convegni, seminari, o manifestazioni di vario genere.

#### Articolo 78

##### 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.*

- 2. 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.*

#### **Articolo 79**

##### **Limiti di spesa**

- 1. Le spese di rappresentanza formano uno specifico stanziamento nel bilancio di previsione .*
- 2. Gli acquisti per le spese di rappresentanza di cui alle lettere a); b); f); g); j) e l) non dovranno risultare unitariamente di importo superiore a 500 euro.*
- 3. Gli acquisti per le spese di rappresentanza di cui alle lettere c); d); e); h) ed i) non dovranno risultare unitariamente di importo superiore a 1000 euro.*
- 4. Per le spese di cui alle lettere a) e k) dell'articolo 77 possono essere effettuati, in relazione ad effettive esigenze, anche acquisti preventivi e cumulativi.*
- 5. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma gli acquisti preventivi e cumulativi di beni di cui alle lettere a) e k) dell'art. 77 non potranno comunque eccedere per ciascuna operazione di acquisto 2.500,00 euro.*
- 6. Le spese o le parti di spesa che superano i limiti di cui precedenti commi non possono essere riconosciute ai fini della liquidazione e pertanto le somme eccedenti resteranno a carico del soggetto che ha materialmente provveduto all'acquisto o ordinazione.*
- 7. Qualora ricorrano circostanze particolari ed eccezionali, da specificarsi nei documenti di cui all'art. 80, 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.*
- 8. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa indicati nei precedenti commi è fatto divieto di frazionare le singole spese. Detti limiti devono comunque intendersi al netto di oneri fiscali.*

#### **Articolo 80**

##### **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 sul modello allegato al presente regolamento. Nel caso gli acquisti anche preventivi e cumulativi superino gli importi di cui ai commi 2 e 3 del precedente articolo 79, 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).*
- 2. Le spese, sulla base della documentazione presentata dal Sindaco, sono liquidate dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, previa apposizione del visto del segretario comunale.*

## TITOLO VIII

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

#### *Articolo 81*

##### *Attività preliminare alla formazione del rendiconto*

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

#### *Articolo 82*

##### *Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi*

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

#### *Articolo 83*

##### *Modalità di formazione del rendiconto*

1. Il servizio finanziario verifica entro il 31 marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e nel caso in cui vengono accertate irregolarità le contesta. Il tesoriere e gli altri agenti contabili presentano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
2. Gli schemi del conto di bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio e dei loro allegati sono predisposti dal servizio finanziario e trasmessi alla giunta entro il 30 aprile unitamente alla proposta di deliberazione consiliare.
3. Entro il termine previsto dal comma 2 il responsabile del servizio finanziario trasmette alla giunta la proposta di relazione al rendiconto della gestione elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili dei servizi.

#### *Articolo 84*

##### *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 all'organo di revisione che presenta la relazione per il consiglio entro i 20 giorni successivi al ricevimento degli atti.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del consiglio devono intercorrere almeno 20 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

## *Articolo 85*

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

1. Nei casi previsti dall'articolo 30 comma 3 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L il responsabile del servizio finanziario trasmette alla Corte dei Conti il rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

## *Articolo 86*

### *Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti*

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

## *Articolo 87*

### *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

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

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

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

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

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

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

## *Articolo 88*

### *Inventario dei beni soggetti al regime del demanio*

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

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

## *Articolo 89*

### *Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)*

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato di conservazione dell'immobile;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) il servizio o soggetto privato utilizzatore;

- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

#### ***Articolo 90***

##### ***Inventario dei beni mobili***

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

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

4. 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 91***

##### ***Categorie di beni mobili non inventariabili***

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire 1.000.000= (euro 516,45), 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 92***

##### ***Criteri per la valutazione dei beni***

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di una apposita stima.

3. Ai beni realizzati in economia è attribuito un valore pari al costo di produzione, determinato dal responsabile del servizio che ha eseguito i lavori.

#### ***Articolo 93***

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

1. Il valore da includere nello stato patrimoniale è quello già attribuito nell'inventario.

## *Articolo 94*

### *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 IX

### REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

#### *Articolo 95*

##### *Organo di revisione economico-finanziaria*

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri, tra i soggetti iscritti nell'albo dei revisori contabili.

#### *Articolo 96*

##### *Durata dell'incarico*

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.

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

#### *Articolo 97*

##### *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 98*

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

1. Il Sindaco o il Presidente del consiglio possono richiedere valutazioni preventive all'organo di revisione sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.

2. I revisori partecipano alle sedute della giunta quando invitati.

## TITOLO X

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

#### *Articolo 99*

##### *Direzione temporanea del servizio finanziario*

1. Sino all'attribuzione di un incarico temporaneo con atto del sindaco la direzione del servizio finanziario è esercitata dal responsabile della struttura che in precedenza svolgeva in via prevalente l'attività di predisposizione e gestione del bilancio (ufficio ragioneria o denominazione equivalente). Attraverso l'incarico del sindaco la direzione del servizio finanziario può essere ripartita tra più responsabili, per settori omogenei di funzioni.

#### *Articolo 100*

##### *Tempi di applicazione*

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

#### *Articolo 101*

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

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

## SOMMARIO

<b>TITOLO I.....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
ARTICOLO 1.....	2
<i>Organizzazione del servizio finanziario .....</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 2.....	2
<i>Competenze del servizio finanziario .....</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 3.....	2
<i>Funzioni proprie del responsabile del servizio finanziario .....</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 4.....	2
<i>Parere di regolarità contabile.....</i>	<i>2</i>
ARTICOLO 5.....	3
<i>Visto di regolarità contabile.....</i>	<i>3</i>
ARTICOLO 6.....	3
<i>Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione .....</i>	<i>3</i>
ARTICOLO 7.....	3
<i>Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario .....</i>	<i>3</i>
<b>TITOLO II .....</b>	<b>4</b>
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 8.....	4
<i>Direttive di programmazione.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 9.....	4
<i>Proposte di stanziamento.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 10.....	4
<i>Schema di bilancio.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 11.....	4
<i>Proposta definitiva di bilancio .....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 12.....	4
<i>Programma generale delle opere pubbliche.....</i>	<i>4</i>
ARTICOLO 13	
<i>Definizione delle procedure, modalità di formazione ed aggiornamento del programma delle opere pubbliche.....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 14	
<i>Adozione da parte dell'organo esecutivo.....</i>	<i>5</i>
ARTICOLO 15	
<i>Approvazione da parte del Consiglio comunale.....</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 16	
<i>Invio all'osservatorio.....</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 17	
<i>Priorità degli interventi.....</i>	<i>6</i>
ARTICOLO 18	
<i>Aggiornamento annuale.....</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 19	
<i>Modalità di gestione del programma dei LL.PP. e modifica del programma in corso di esercizio.....</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 20.	
<i>Fondo di riserva .....</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 21	
<i>Fondo svalutazione crediti .....</i>	<i>7</i>
ARTICOLO 22	
<i>Ammortamenti di esercizio .....</i>	<i>8</i>
ARTICOLO 23	
<i>Parere sulle proposte di variazione di bilancio.....</i>	<i>8</i>
ARTICOLO 24	
<i>Variazioni di bilancio .....</i>	<i>8</i>
ARTICOLO 25	

<i>Piano esecutivo di gestione</i> .....	8
ARTICOLO 26	
<i>Variazioni al piano esecutivo di gestione</i> .....	9
ARTICOLO 27	
<i>Atto programmatico di indirizzo</i> .....	9
ARTICOLO 28	
<i>Impegni pluriennali</i> .....	9
ARTICOLO 29	
<i>Relazione previsionale e programmatica</i> .....	9
<b>TITOLO III</b> .....	<b>10</b>
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPO I</b> .....	<b>10</b>
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b> .....	<b>10</b>
ARTICOLO 30	
<i>Fasi dell'entrata</i> .....	10
ARTICOLO 31	
<i>Accertamento dell'entrata</i> .....	10
ARTICOLO 32	
<i>Riscossione dell'entrata</i> .....	10
ARTICOLO 33	
<i>Versamento dell'entrata</i> .....	11
<b>CAPO II</b> .....	<b>12</b>
<b>GESTIONE DELLE SPESE</b> .....	<b>12</b>
ARTICOLO 34	
<i>Fasi della spesa</i> .....	12
ARTICOLO 35	
<i>Impegno della spesa</i> .....	12
ARTICOLO 36	
<i>Prenotazione impegno provvisorio</i> .....	13
ARTICOLO 37	
<i>Impegni di spesa in conto capitale</i> .....	13
ARTICOLO 38	
<i>Spese a calcolo</i> .....	13
ARTICOLO 39	
<i>Modalità di effettuazione e limiti</i> .....	14
ARTICOLO 40	
<i>Scelta discrezionale delle ditte</i> .....	14
ARTICOLO 41	
<i>Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione</i> .....	14
ARTICOLO 42	
<i>Liquidazione della spesa</i> .....	15
ARTICOLO 43	
<i>Mandati di pagamento</i> .....	15
<b>CAPO III</b> .....	<b>16</b>
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>16</b>
ARTICOLO 44	
<i>Risultato presunto di amministrazione</i> .....	16
ARTICOLO 45	
<i>Verbale di chiusura</i> .....	16
ARTICOLO 46	
<i>Avanzo di amministrazione</i> .....	16
ARTICOLO 47	
<i>Disavanzo di amministrazione</i> .....	17
ARTICOLO 48	

<i>Residui attivi</i> .....	17
ARTICOLO 49	
<i>Residui passivi</i> .....	17
<b>CAPO IV</b> .....	<b>18</b>
<b>PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE</b> .....	<b>18</b>
ARTICOLO 50	
<i>Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile</i> .....	18
ARTICOLO 51	
<i>Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione</i> .....	18
ARTICOLO 52	
<i>Assestamento generale di bilancio</i> .....	18
ARTICOLO 53	
<i>Debiti fuori bilancio</i> .....	18
ARTICOLO 54	
<i>Obiettivi del controllo di gestione</i> .....	19
ARTICOLO 55	
<i>Modalità applicative</i> .....	19
<b>TITOLO IV</b> .....	<b>20</b>
<b>SERVIZIO DI TESORERIA</b> .....	<b>20</b>
ARTICOLO 56	
<i>Affidamento del servizio di tesoreria</i> .....	20
ARTICOLO 57	
<i>Convenzione di tesoreria</i> .....	20
ARTICOLO 58	
<i>Documentazione da trasmettere al tesoriere</i> .....	20
ARTICOLO 59	
<i>Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese</i> .....	20
ARTICOLO 60	
<i>Contabilità del servizio di tesoreria</i> .....	21
ARTICOLO 61	
RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA .....	21
ARTICOLO 62	
<i>Verifiche di cassa</i> .....	21
ARTICOLO 63	
<i>Termine di presentazione del conto del tesoriere</i> .....	21
<b>TITOLO V</b> .....	<b>22</b>
<b>GLI ALTRI AGENTI CONTABILI DIVERSI DAL TESORIERE</b>	
ARTICOLO 64	
<i>Gli agenti contabili</i> .....	22
ARTICOLO 65	
<i>I modelli contabili</i> .....	22
ARTICOLO 66	
<i>Gli allegati al conto</i> .....	22
ARTICOLO 67	
<i>Il riscuotitore</i> .....	23
ARTICOLO 68	
<i>il subagente</i> .....	23
ARTICOLO 69	
<i>il consegnatario</i> .....	23
ARTICOLO 70	
<i>Il subconsegnatario</i> .....	24
ARTICOLO 71	
<i>Il consegnatario di titoli e dei valori</i> .....	24
ARTICOLO 72	
<i>il consegnatario di beni immobili</i> .....	25

<b>TITOLO VI.....</b>	<b>26</b>
<b>SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>26</b>
ARTICOLO 73	
<i>Servizio economato.....</i>	26
ARTICOLO 74	
<i>Fondi di economato .....</i>	26
ARTICOLO 75	
<i>Servizio di cassa .....</i>	27
<b>TITOLO VII.....</b>	<b>28</b>
<b>SPESE DI RAPPRESENTANZA.....</b>	<b>28</b>
ARTICOLO 76	
<i>Nozione.....</i>	28
ARTICOLO 77	
<i>Individuazione delle spese di rappresentanza .....</i>	28
ARTICOLO 78	
<i>Spese per gemellaggi.....</i>	28
ARTICOLO 79	
<i>Limiti di spesa.....</i>	29
ARTICOLO 80	
<i>Ordinazione e liquidazione delle spese .....</i>	29
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>30</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....</b>	<b>30</b>
ARTICOLO 81	
<i>Attività preliminare alla formazione del rendiconto.....</i>	30
ARTICOLO 82	
<i>Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi .....</i>	30
ARTICOLO 83	
<i>Modalità di formazione del rendiconto .....</i>	30
ARTICOLO 84	
<i>Presentazione del rendiconto al consiglio.....</i>	30
ARTICOLO 85	
<i>Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali.....</i>	31
ARTICOLO 86	
<i>Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti .....</i>	31
ARTICOLO 87	
<i>Tenuta e aggiornamento degli inventari.....</i>	31
ARTICOLO 88	
<i>Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.....</i>	31
ARTICOLO 89	
<i>Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili) .....</i>	31
ARTICOLO 90	
<i>Inventario dei beni mobili.....</i>	32
ARTICOLO 91	
<i>Categorie di beni mobili non inventariabili.....</i>	32
ARTICOLO 92	
<i>Criteri per la valutazione dei beni.....</i>	32
ARTICOLO 93	
<i>Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale.....</i>	32
ARTICOLO 94	
<i>Ammortamento economico .....</i>	33
<b>TITOLO IX.....</b>	<b>34</b>

<b>REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICOLO 95</b>	
<i>Organo di revisione economico-finanziaria .....</i>	34
<b>ARTICOLO 96</b>	
<i>Durata dell'incarico .....</i>	34
<b>ARTICOLO 97</b>	
<i>Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore .....</i>	34
<b>ARTICOLO 98</b>	
<i>Attività di collaborazione con gli organi comunali .....</i>	34
<b>TITOLO X .....</b>	<b>35</b>
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICOLO 99</b>	
<i>Direzione temporanea del servizio finanziario.....</i>	35
<b>ARTICOLO 100</b>	
<i>Tempi di applicazione.....</i>	35
<b>ARTICOLO 101</b>	
<i>Disposizioni applicabili in sede di prima approvazione del bilancio di previsione. ....</i>	35
<b>SOMMARIO.....</b>	<b>35</b>

ALLEGATO: MODELLO PREVISTO DALL'ART. 80 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

DATA: \_\_\_\_\_

OGGETTO: Ordinativo spese di rappresentanza entro i limiti di competenza del Sindaco.

ALL' UFFICIO DI RAGIONERIA

Il Sottoscritto, Sindaco del Comune di Commezzadura;

Visti gli articoli 69,70,71,72 e 73 del vigente regolamento di contabilità recati disposizioni in materia di  
spese di rappresentanza;

Ai fini della relativa liquidazione;

a t t e s t a

che i motivi e le circostanze che hanno indotto a sostenere le spese di cui alla allegata documentazione  
giustificativa:

fattura \_\_\_\_\_;

ricevuta fiscale \_\_\_\_\_;

nota spese \_\_\_\_\_;

sono i seguenti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL SINDACO

Visto: IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente attestazione è allegata alla relativa determinazione di liquidazione "spese a calcolo"



### Scheda 1

#### *Quadro dei lavori e degli interventi necessari sulla base del programma del Sindaco*

<i>Oggetto dei lavori</i>	<i>Importo complessivo di spesa dell'opera</i>	<i>Eventuale disponibilità finanziaria</i>

Nella scheda numero 1 si inserisce l'insieme delle esigenze dell'amministrazione. Si iscrivono i fabbisogni generali suddivisi per tipologia e per categoria di opere. Si inseriscono tutti gli interventi che l'ente ritiene necessari compatibilmente con la programmazione provinciale.

Il comune dovrà tener conto anche degli oneri di gestione e di manutenzione dell'opera, qualora fosse destinata a servizi a carattere economico e imprenditoriale.

A monte l'Amministrazione ha individuato i bisogni della collettività e gli interventi necessari al loro soddisfacimento come anticipato in precedenza. Gli interventi di cui alla scheda 1, quindi possono non coincidere con le opere inserite nel programma pluriennale.

Non si inseriscono le manutenzioni ordinarie; per quelle straordinarie si veda quanto detto in precedenza.



**Scheda 2**  
**Quadro delle disponibilità finanziarie per le opere pubbliche**

	RISORSE DISPONIBILI	Arco temporale di validità del Programma (massimo 5 esercizi)			Disponibilità finanziaria totale (per gli interi investimenti)
		Anno 20...	Anno 20...	Anno n	
1	Entrate aventi destinazione vincolata per legge (oneri di urbanizzazione)				
2	Entrate aventi destinazione vincolata per legge (Contributi PAT su leggi di settore e sulla 36 suddividendo i vari fondi)				
3	Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo				
4	Stanziamenti di bilancio (avanzo di amministrazione)				
5	Altro (specificare)				
<b>TOTALI</b>					

Nella scheda 2 si inseriscono le risorse destinate agli interventi di cui alla prima parte della scheda 3. Sono:

- entrate aventi destinazione vincolata (oneri di urbanizzazione,...)
- trasferimenti o contributi da parte di enti pubblici, qualora il bilancio della PAT preveda la copertura finanziaria
- avanzo di amministrazione solo per il primo anno
- mutuo
- altro (specificare: trasferimento di immobili, apporti di capitali privati, ...)

Il totale non coincide con il totale del titolo II del bilancio, in quanto tra le risorse sono comprese anche gli importi relativi alle disponibilità finanziarie di project financing.



Scheda 3

Programma pluriennale delle opere pubbliche:

parte prima: opere con finanziamenti

Codifica per categoria e per programma RPP(*)	Priorità per categoria (per i Comuni piccoli agganciata all'opera)	Elenco descrittivo dei lavori	Conformità urbanistica, paesistica, ambientale (altre autorizzazioni obbligatorie)	Anno previsto per ultimazione dei lavori	Arco temporale di validità del Programma		
					Anno 200..	Anno 200..	Anno n
Spesa totale							
Disponibilità finanziarie							
Disponibilità finanziarie							
Disponibilità finanziarie							
Totale disponibilità							



parte seconda: opere con area di inseribilità ma senza finanziamenti

Codifica per categoria e per program ma RPP(*)	Priorità per categori a (per i Comuni piccoli agganci ata all'oper a)	Elenco descrittivo dei lavori	Confor Anno previsto urbani per stica, ultimazi paesist one dei ica, lavori	Arco temporale di validità del Programma		
				Anno 200..	Anno 200..	Anno n
				Inseribilità	Inseribilità	Inseribilità
			Spesa totale			
Totale disponibilità						

Si allega l'analisi di fattibilità per ciascuna delle opere di cui sia obbligatoria la relazione.



(\*) Prospetto che riporta la tipologia di intervento, le categorie di opere e il programma di appartenenza alla Relazione revisionale e programmatica.

*Per quanto riguarda le tipologie di intervento si veda la tabella 1:*

**TABELLA 1 – TIPOLOGIA DI INTERVENTO**

<b>Cod.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
01	Nuova costruzione
02	Demolizione
03	Recupero
04	Ristrutturazione
05	Restauro
07	Manutenzione straordinaria
08	Completamento
09	Ampliamento
99	Altro

*Per quel che concerne le categorie di opere si veda la tabella 2:*

**TABELLA 2 – CATEGORIE DI OPERE**

<b>Cod.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
01	Stradali viabilità
02	Altre modalità di trasporto
03	Difesa del Suolo
04	Produzione e distribuzione di energia elettrica
05	Produzione e distribuzione di energia non elettrica
06	Telecomunicazione e tecnologie informatiche
07	Infrastrutture per l'agricoltura, pesca e settore primario in genere
08	Infrastrutture per attività industriali
09	Annona, commercio e artigianato
10	Turistico
11	Sport e spettacolo (Settore sportivo e ricreativo)
12	Beni culturali e cultura non altrove classificata
13	Culto
14	Difesa, Pubblica sicurezza e polizia locale
15	Opere legate all'attività istituzionale
16	Igienico sanitario, risorse idriche, fognatura, Opere di protezione dell'ambiente (Gestione del territorio e dell'ambiente)
17	Edilizia sociale e scolastica, Istruzione pubblica



18	Altra edilizia pubblica
19	Edilizia abitativa
20	Edilizia sanitaria
21	Altre infrastrutture pubbliche non altrove classificate
22	Campo Sociale
23	Servizi produttivi
99	Altro

L'analisi di fattibilità viene richiesta per le opere, ivi comprese le manutenzioni straordinarie, superiori a 300.000.= EURO, che siano inserite in esercizi successivi al primo.

L'analisi di fattibilità consiste in una relazione che deve contenere:

- le motivazioni che determinano le necessità di realizzare l'opera o i lavori, con l'individuazione delle esigenze da soddisfare e delle prestazioni da ottenere;
- una descrizione sintetica dei lavori da realizzare;
- la valutazione complessiva dell'opera anche sotto l'aspetto finanziario ed economico solo per le opere destinate a servizi pubblici a rilevanza economico e imprenditoriale i cui requisiti sono previsti dai provvedimenti di attuazione del fondo di rilevanza provinciale ai sensi dell'art. 16 L.P. 36/93 (ad esempio: impianti sportivi, teatri, macello) con esclusione dei servizi a rete (ad esempio: acquedotti, fognatura, gas metano).

Così come spiegato in precedenza la scheda 3 si suddivide in due parti; nella prima si inseriscono le opere per le quali ci sia già la disponibilità finanziaria; nella seconda, invece, le opere che potranno eventualmente essere inserite nella prima parte (**area di inseribilità**) qualora si accertassero i finanziamenti, mediante variazioni di bilancio.

L'opera per essere iscritta a bilancio e quindi nella prima parte della scheda 3, se il finanziamento ha le seguenti caratteristiche:

- per le Entrate proprie (oneri di urbanizzazione e avanzo di amministrazione per il primo esercizio) l'attendibilità consiste nella verifica della congruità delle previsioni che sono sorrette da parametri e valutazioni oggettive collegate alla realtà in cui l'ente è chiamato a operare;
- per le Entrate patrimoniali ripetitive: sulla base di una valutazione di un trend storico degli accertamenti;
- per il ricorso al Credito: rifacendosi alla previsione di assunzione di un mutuo in quanto si possono assumere mutui solo se previsti in bilancio. Si dovrà poi prospettare negli esercizi successivi alla formalizzazione del contratto lo stanziamento per la copertura delle rate di ammortamento;
- per i trasferimenti provinciali: qualora l'attendibilità del trasferimento sia recuperata dai provvedimenti di ammissione o ammissibilità, connessi con la programmazione provinciale (piani e programmi), ancorché non discenda dai medesimi un formale impegno a carico del bilancio provinciale. Sono comunque esclusi gli interventi connessi a situazioni di calamità, urgenza e indifferibilità, nonché derivanti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamento,



oppure da altri atti amministrativi adottati a livello provinciale, che espressamente dispongano in tal senso, ovvero connessi a lavori su delega da parte della Provincia.

L'art. 15 del DPGR 28/05/1999 n. 4/L stabilisce inoltre ulteriori adempimenti per tutte le tipologie di investimenti, comunque finanziati. L'organo competente ad approvare il progetto esecutivo deve dare atto della copertura delle maggiori spese indotte dall'investimento nell'ambito del bilancio pluriennale. Se non esiste la copertura finanziaria, si deve provvedere a una variazione di bilancio per creare gli idonei stanziamenti.

Non si inseriscono le manutenzioni ordinarie; per le manutenzioni straordinarie di importo inferiore a 300.000 EURO, si inserisce un elenco sommario di interventi per categoria di opere, demandando poi alla Giunta comunale l'individuazione dei piani di intervento specifici nell'ambito del PEG o negli atti di indirizzo. Le altre manutenzioni straordinarie seguono lo stesso procedimento di una nuova opera

In tale scheda si considerano le problematiche di ordine urbanistico territoriale, ambientale e paesistico e tutti gli adempimenti che dovranno essere eseguiti prima di giungere all'approvazione esecutiva dell'opera.



Il presente regolamento di contabilità è stato adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 di data 25.11.2002 ed è stato pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 03.12.2002 al 18.12.2002.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dott.ssa Penasa Elda

La presente copia composta da n. 28 fogli è conforme all'originale esistente presso questo Ufficio.  
Commezzadura, li 03.12.2002



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Penasa Elda

A handwritten signature in black ink, written over a solid horizontal line. The signature is stylized and appears to be the name "Elda Penasa".

