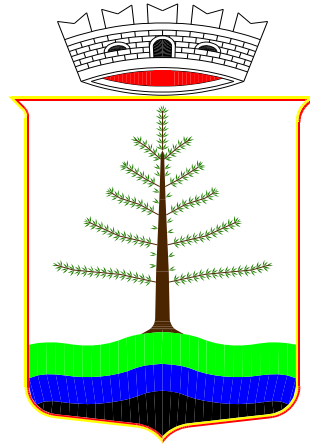


Comune di Baselga di Pinè
Provincia di Trento



Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione consiliare nr. 36 di data 30 aprile 2001
Modificato con deliberazione consiliare nr.3 di data 25.01.2007

Il Sindaco
F.to Sergio Anesi

Il Segretario Generale
F.to Larentis dott. Giorgio

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

3. Nel caso di uffici con competenze miste, il Segretario Generale individua i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio finanziario, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Articolo 2.

Competenze

1. All'interno del servizio finanziario, all'Ufficio Ragioneria competono in particolare 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;
- i) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

2. L'Ufficio Ragioneria ha altresì l'obbligo della segnalazione per iscritto al Responsabile del servizio finanziario di fatti e situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. 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. L'apposita relazione deve essere immediatamente trasmessa al Sindaco e al Revisore dei Conti.

Articolo 3.

Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è 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 espresso in forma scritta entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte dell'Ufficio competente, ed è inserito nell'atto in corso di formazione.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'Ufficio Ragioneria il parere è espresso dal dipendente del servizio finanziario individuato dal responsabile del servizio stesso.
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 4.

Visto di regolarità contabile

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa è reso dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
2. Il visto attesta la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e allo stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è consentito solo se l'entrata sia stata accertata.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il visto è subordinato all'approvazione del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio ai sensi dell'articolo 35 comma 4.
5. Il diniego del visto deve essere motivato.

Articolo 5.

Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Rientrano nella responsabilità del Segretario Generale – Dirigente sulla base del piano esecutivo di gestione o degli atti di indirizzo l'adozione dei provvedimenti che comportano accertamento di entrate nonché impegno e liquidazione di spese, acquisendo le risorse specifiche di entrata e impiegando i mezzi finanziari e i fattori produttivi attribuiti.
2. La Giunta comunale può attribuire alcune delle funzioni di cui all'art. 36, 4° comma, D.P.G.R. 19.05.1999 nr. 3/L a dipendenti inquadrati in ex qualifiche funzionali non inferiori alla sesta, come già previsto dall'art. 228, 2° comma, R.O.P.D.

TITOLO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 6.

Direttive di programmazione

1. La Giunta comunale formula le direttive per la stesura delle proposte di bilancio annuale e pluriennale di previsione, indicando gli obiettivi da perseguire. Il documento è trasmesso, di norma entro la fine del mese di agosto, ai responsabili degli Uffici e delle Unità operative individuate dalla Giunta, per la formulazione delle rispettive previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 7.

Proposte di stanziamento

1. I responsabili degli Uffici, sulla base delle direttive della Giunta e tenuto conto delle risorse assegnate e dei fondi impegnati nell'esercizio in corso, nonché delle presumibili risultanze finali, formulano le previsioni di bilancio per i rispettivi Uffici e le trasmettono al 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 8.

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 degli Uffici i criteri per la modifica delle proposte formulate.

Articolo 9.

Proposta definitiva di bilancio

1. La Giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica entro il 15 ottobre.

2. Le proposte sono trasmesse all'organo di revisione per il relativo parere che dev'essere formulato entro il 25 ottobre.

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 20 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

4. I termini riguardanti gli adempimenti sulla formazione e approvazione dei documenti previsionali sono fissati sul presupposto che il bilancio di previsione sia da presentare entro il 31

ottobre dell'anno precedente e da approvare entro il 30 novembre, ai sensi degli articoli 31 e 32 L.R. 04.01.1993 nr. 1 e ss. mm. Nel caso di proroga dei suddetti termini, tutte le scadenze sopra riportate sono automaticamente prorogate dello stesso intervallo temporale.

Articolo 10.

Presentazione di emendamenti

1. Possono essere presentati, dalla Giunta e dai consiglieri, emendamenti sugli schemi di bilancio e sulla relazione previsionale e programmatica entro i 10 giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuto deposito. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili.

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

3. Sulle proposte di emendamento, dopo la scadenza del termine di cui al primo comma, sono espressi entro 5 giorni i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere del Revisore dei Conti.

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

Articolo 11.

Programma generale delle opere pubbliche

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

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

3. Di ciascuna opera sono indicati i seguenti elementi:

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

4. Sulla base delle direttive della Giunta, e sentiti gli Uffici interessati, la proposta di programma è formulata dal responsabile dell'Ufficio Tecnico o dell'Unità operativa competente in materia di Opere Pubbliche e approvata secondo la procedura prevista per le proposte di bilancio.

Articolo 12.

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. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre, come previsto dall'art. 9 D.P.G.R. 28.05.1999 nr. 4/L.

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

Articolo 13.

Fondo svalutazione crediti

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi 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 14.

Ammortamenti di esercizio

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

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

Articolo 15.

Parere sulle proposte di variazione di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dall'Ufficio Ragioneria 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 16.

Variazioni di bilancio

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

Articolo 17.

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 degli Uffici può approvare il piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG contiene 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.

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

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

5. Nel caso in cui il PEG non preveda per alcune dotazioni finanziarie le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del Segretario Generale - Dirigente, la Giunta adotta i relativi atti di indirizzo.

Articolo 18.

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. La proposta di variazione al piano esecutivo di gestione è presentata alla Giunta comunale dal Segretario Generale - Dirigente, su richiesta dell'Ufficio competente. 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 dell'Ufficio competente, dal Segretario Generale - Dirigente entro 5 giorni dal ricevimento della proposta.

Articolo 19.

Atto programmatico di indirizzo

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, 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, la Giunta può approvare, in alternativa al PEG, uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascun Ufficio o Unità operativa o Centro di costo.

2. L'atto programmatico contiene le seguenti indicazioni:

- a) il responsabile;
- 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.

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

Articolo 20.

Impegni pluriennali

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

Articolo 21.

Relazione previsionale e programmatica

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

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

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

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

TITOLO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 22.

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. La Giunta assegna le risorse di entrata con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 23.

Accertamento dell'entrata

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza dell'entrata, l'accertamento avviene:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito della emissione dei ruoli o della presentazione delle dichiarazioni o denunce dei contribuenti o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti;
 - b) per le entrate patrimoniali, sulla base di contratti o dei provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e dei servizi connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - e) per le entrate provenienti dai trasferimenti della provincia e di altri enti pubblici, sulla base della comunicazione di assegnazione dei contributi;
 - f) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, alla conclusione del contratto;
 - g) per le entrate derivanti da mutui o prestiti, a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui con la Cassa depositi e prestiti o con gli Istituti di previdenza; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;
 - h) per i proventi derivanti dai contributi di concessione, al momento della riscossione;
 - i) per le sanzioni relative alla violazione del codice della strada, a seguito della riscossione o dell'emissione dei ruoli;
 - j) per le altre entrate sulla base dei contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi dai quali derivi un diritto del comune a riscuotere o con la riscossione.
3. I procedimenti di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.
4. Il responsabile del procedimento trasmette all'Ufficio Ragioneria la documentazione relativa all'accertamento entro i tre giorni successivi alla realizzazione degli elementi e delle condizioni previsti dal comma 2.
5. Il responsabile dell'Ufficio Ragioneria appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Articolo 24.

Riscossione dell'entrata

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

2. L'ordinativo di incasso è emesso dall'Ufficio Ragioneria, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario unitamente al responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

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 (oggi, D.P.R. 10.11.1997, nr. 513 e al D.P.C.M. 08.02.1999).

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

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

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

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

Articolo 25.

Versamento dell'entrata

1. L'economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno quindici di ogni mese, previa emissione di ordinativi d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di Lire 968.153.- (EURO 500).

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 26.

Fasi della spesa

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

2. La Giunta assegna le risorse finanziarie con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o degli atti programmatici di indirizzo.

Articolo 27.

Impegno della spesa

1. Gli atti di impegno, assunti con propria determinazione da chi spetta, indicano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.

2. Le determinazioni di impegno, munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dall'Ufficio Ragioneria, datate, numerate e raccolte in ordine cronologico, sono trasmesse, nella stessa data di adozione, all'Ufficio Ragioneria per la registrazione degli impegni di spesa.

3. I soggetti con potere di "determina" comunicano al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.

4. I responsabili del procedimento comunicano all'Ufficio Ragioneria entro il 10 gennaio le procedure di spesa di competenza dalle quali non siano derivate entro l'esercizio finanziario precedenti obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali somme costituiscono economie di spesa.

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

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

5. L'impegno è svincolato dall'obbligazione nelle ipotesi descritte all'articolo 15 commi 5 e 6 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 nr. 8/L - ritenendole come rinvio dinamico - e nel caso di procedure di gara bandite e non concluse entro la fine dell'esercizio.

6. Al fine di garantire la corretta informazione, copia delle determinazioni dovrà essere inviata agli Amministratori che ne fanno richiesta.

Articolo 28.

Prenotazione impegno provvisorio

1. Durante la gestione i responsabili del procedimento possono presentare richiesta, debitamente vistata dal Segretario Generale o dai funzionari eventualmente individuati dalla Giunta ai sensi dell'art. 5, 2° comma, del presente Regolamento, all'Ufficio Ragioneria, per la prenotazione di impegni di spesa provvisori relativi a procedure in via di espletamento per l'attuazione di programmi, progetti ed iniziative.

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

3. Ad avvenuto perfezionamento giuridico dell'obbligazione, è adottata la relativa determina con le caratteristiche di cui all'articolo 27.

4. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine ad obbligazioni secondo quanto previsto dall'articolo 27 sono cancellate d'ufficio dall'Ufficio Ragioneria, salvo il caso in cui la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

Articolo 29.

Impegni di spesa in conto capitale

1. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ai sensi dell'articolo 15 comma 5 lettere b), d) ed e) DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L solo se entro la fine dell'esercizio sia attivata la procedura di spesa.

Articolo 30.

Spese a calcolo

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

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

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

4. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai soggetti con potere di "determina" attraverso l'emissione di buoni d'ordine, secondo le norme del diritto comune, previa valutazione della convenienza ed economicità dell'acquisto e della congruità dei prezzi. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

Articolo 31.

Utilizzazione delle entrate a specifica destinazione

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

Articolo 32.

Liquidazione della spesa

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento sono registrate dall'Ufficio Ragioneria e successivamente trasmesse per la liquidazione all'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

2. L'Ufficio competente 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, all'Ufficio Ragioneria per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

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

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

Articolo 33.

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o altro funzionario delegato, unitamente al Capo dell'Ufficio Ragioneria.

2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta, dall'Ufficio Ragioneria che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla legge (oggi, D.P.R. 10.11.1997 nr. 513 e D.P.C.M. 8.2.1999).

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

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

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

5. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e dai contratti di somministrazione nei casi previsti dall'articolo 32 comma 5, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

CAPO III

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 34.

Risultato presunto di amministrazione

1. L'Ufficio Ragioneria predispone, per la formazione dello schema di bilancio di previsione, la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio in corso.

2. Il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione può essere applicato al bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

Articolo 35.

Verbale di chiusura

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

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

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

3. Il verbale di chiusura e l'elenco dei residui sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e dal Capo dell'Ufficio Ragioneria.

4. L'avanzo di amministrazione è disponibile ai sensi dell'articolo 17 D.P.G.R. 28 maggio 1999 nr. 4/L dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

Articolo 36.

Avanzo di amministrazione

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

2. L'avanzo di amministrazione per fondi vincolati deriva dal mancato utilizzo di entrate con vincolo di destinazione e dall'accantonamento delle quote di ammortamento di esercizio e può essere utilizzato esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

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

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;

b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

c) spese di investimento.

4. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo ma, per l'indisponibilità della quota relativa al fondo di ammortamento, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile risulti in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo 37.

Articolo 37.

Disavanzo di amministrazione

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

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

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

Articolo 38.

Residui attivi

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

Articolo 39.

Residui passivi

1. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio il Responsabile del servizio finanziario, sulla base delle indicazioni dei responsabili degli Uffici o Unità operative o Centri di Costo, 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 e dal Capo dell'Ufficio Ragioneria, è consegnato al tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

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

CAPO IV

PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Articolo 40.

Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile

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

Articolo 41.

Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

1. Il Capo dell'Ufficio Ragioneria, in collaborazione con i responsabili degli Uffici, effettua trimestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni e il mantenimento degli equilibri di bilancio. Le verifiche rispetto al conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria sono effettuate unitamente al Responsabile del servizio finanziario.

2. I responsabili degli Uffici o Unità operative 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 degli Uffici/U.O./C.C. e provvede a:

a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 21 D.P.G.R. 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 15 settembre, al Consiglio comunale in ordine alle risultanze complessive di bilancio nonché sullo stato di attuazione dei programmi.

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

Articolo 42.

Assestamento generale di bilancio

1. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dall'Ufficio Ragioneria in collaborazione con i responsabili degli Uffici/U.O./C.C. 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 43.

Debiti fuori bilancio

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

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio, presentata dal Capo dell'Ufficio Ragioneria, 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 15.

Articolo 44.

Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a:

- a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione, 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 45.

Modalità applicative

1. La Giunta individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi (acquedotto, cimitero, strade, illuminazione, biblioteca, patrimonio, ecc.) o centri di costo (Stadio del Ghiaccio) 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 effettuato dalla Giunta comunale, in collaborazione con il Segretario Generale, che comunica i risultati delle verifiche, almeno semestrali, ai soggetti diversi dallo stesso aventi poteri di determina ed ai responsabili di procedimento e al Consiglio comunale in sede di rapporto annuale.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 46.

Affidamento del servizio di tesoreria

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

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

Articolo 47.

Convenzione di tesoreria

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

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

Articolo 48.

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. L'Ufficio Ragioneria trasmette tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione esecutivo;
- b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, 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 saranno usate negli atti contabili, del Segretario Generale, del responsabile dell'Ufficio ragioneria e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

Articolo 49.

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione

al comune per l'emissione del relativo ordine di riscossione se non trasmesso.

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

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'articolo 39. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 33, comma 5 .

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

Articolo 50.

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere adotta una contabilità analitica che rilevi cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Articolo 51.

Gestione dei titoli e dei valori

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

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

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dal responsabile del procedimento coinvolto nello svolgimento della gara. Lo svincolo avviene su ordinazione sottoscritta del Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio ragioneria.

Articolo 52.

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

Articolo 53.

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione e il Responsabile del servizio finanziario, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, effettuano annualmente, entro il 31 ottobre, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. Il Responsabile del servizio finanziario può disporre, in qualunque momento, accertamenti, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, sulle giacenze di cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

Articolo 54.

Termine di presentazione del conto del tesoriere

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

TITOLO V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 55.

Attività preliminare alla formazione del rendiconto

1. L'Ufficio Ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

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

Articolo 56.

Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei Servizi

1. Il Segretario Generale e gli altri soggetti aventi potere di determina ai sensi dell'art. 36, 4° comma, D.P.G.R. 19.05.1999 nr. 3/L inviano alla Giunta comunale, entro la fine del mese di marzo, una relazione finale attinente l'attività svolta nell'esercizio finanziario precedente riferita alla realizzazione degli obiettivi e alla gestione delle risorse assegnate. La relazione deve contenere i dati necessari per misurare lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati e l'attività svolta in relazione ai parametri e agli indicatori individuati dal piano esecutivo di gestione o dagli atti programmatici di indirizzo nonché ai parametri gestionali previsti dall'articolo 31, comma 5, DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L.

Articolo 57.

Modalità di formazione del rendiconto

1. L'Ufficio Ragioneria verifica entro il 31 marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili. Comunica i risultati del controllo e, nel caso in cui sono 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 dall'Ufficio Ragioneria e trasmessi alla Giunta entro il 30 aprile unitamente alla proposta di deliberazione consiliare.

3. Entro il termine previsto dal comma 2 il responsabile dell'Ufficio Ragioneria trasmette alla Giunta la proposta di relazione al rendiconto della gestione elaborata sulla base delle relazioni di cui al precedente articolo 56.

Articolo 58.

Presentazione del rendiconto al Consiglio

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

2. Lo schema e la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto sono trasmessi entro il 5 maggio all'organo di revisione che presenta la relazione per il Consiglio entro i 25 giorni successivi al ricevimento degli atti.

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 59.

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

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

Articolo 60.

Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

1. Il Responsabile del servizio finanziario trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione consiliare del rendiconto, secondo le disposizioni di cui agli articoli 93, 2° comma, 226 e 233 D. Lgs. 18.08.2000 nr. 267.

Articolo 61.

Tenuta e aggiornamento degli inventari

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

2. Nell'inventario i beni comunali sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici 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 dell'Ufficio Ragioneria, ovvero affidati a ditta esterna.

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 dell'Ufficio Ragioneria se si tratta di beni immobili. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

Articolo 62.

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

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

Articolo 63.

Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

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

Articolo 64.

Inventario dei beni mobili

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

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

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

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

Articolo 65.

Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a Lire 193.627.- (EURO 100) al netto dell'IVA e oneri accessori, ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili.

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

Articolo 66.

Criteri per la valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 D.P.G.R. 28 maggio 1999 nr. 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 sulla base del certificato di regolare esecuzione o equivalente.

Articolo 67.

Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale

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

Articolo 68.

Gestione dei beni

1. L'economista è agente consegnatario dei beni mobili; il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato è agente consegnatario dei beni immobili.

2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli Uffici che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni).

3. L'economista e il Responsabile del servizio finanziario o suo delegato controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari.

Articolo 69.

Ammortamento economico

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L. Per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.

2. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o è utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.

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

TITOLO VI

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 70.

Organo di revisione economico-finanziaria

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

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

3. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti attribuitigli l'organo di revisione si avvale della collaborazione di un dipendente dell'Ufficio Ragioneria, scelto dal responsabile dello stesso Ufficio, e possibilmente di un locale presso la sede municipale idoneo allo svolgimento della propria attività.

Articolo 71.

Durata dell'incarico

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

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

Articolo 72.

Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore

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

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

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

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

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 73.

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 74.

Tempi di applicazione

1. Il presente regolamento si applica, in relazione agli istituti disciplinati, secondo i tempi e le gradualità previste dal D.P.G.R. 28.12.1999 nr. 10/L.

Articolo 75.

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.