

**COMPENSORIO LADINO DI FASSA**

**- C11 -**

***COMPRENJORIE LADIN DE FASCIA***

***Provincia di Trento – Provinzia de Trent***



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

(T.U.LL.RR. sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali  
della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con

D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L

e relativo Regolamento di Attuazione, approvato con

D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L)

Adottato con la deliberazione dell'Assemblea Comprensoriale nr. 4 del 28 febbraio 2001  
e successivamente modificato ed integrato con la  
deliberazione dell'Assemblea Comprensoriale nr. 14 del 20 settembre 2001  
*Adotà co la deliberazion de l'Assemblea Comprenjorièla nr. 4 dai 28 de firè del 2001  
e dò mudà fora e entegrà co la  
deliberazion de l'Assemblea Comprenjorièla nr 14 dai 20 de setember del 2001*

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato dal Comprensorio con riferimento all'articolo 60 della L.R. 4.1.1993 n.1, agli articoli 3 e 47 del T.U. approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999, n.4/L (articoli 17, comma 4, e 19, comma 1, della L.R. 23.10.1998 n.10) ed alle seguenti norme:
  - Regolamento di Attuazione del suddetto T.U., approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L;
  - D.P.G.R. 28 dicembre 1999, n. 10/L;
  - D.P.G.R. 24 gennaio 2000, n. 1/L.
2. Il Comprensorio applica i principi contabili stabiliti dal T.U. sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige e dal suo Regolamento di Attuazione con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

### Articolo 2 - Competenze degli organi preposti alla programmazione ed all'adozione dei provvedimenti di gestione finanziaria

1. In armonia con le disposizioni di cui all'articolo 3, comma 2 del T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, le competenze specifiche degli organi collegiali del Comprensorio in materia di bilanci e programmazione e di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono così stabilite:
  - a) *Assemblea comprensoriale*: è competente per le funzioni e le materie di cui all'articolo 6 del T.U.L.L.PP.O.C. approvato con D.P.G.P. 9.11.1981, n. 20-60/Legisl.;
  - b) *Giunta comprensoriale*: approva il progetto di bilancio di previsione ed i relativi allegati; approva il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo; predisporre la relazione da allegare al rendiconto annuale.

### Articolo 3 - Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario è composto da tutti gli uffici o le unità organizzative dell'ente che svolgono attività economico-finanziaria (in particolare: predisposizione e gestione del bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario, gestione contabile del patrimonio).

### Articolo 4 - 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 P.E.G. 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 diversi Servizi od unità organizzative del Comprensorio;
  - 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) cura delle procedure di riscossione coattiva su richiesta dei Servizi o delle unità organizzative competenti;
  - f) controllo dei flussi cassa ;
  - g) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili;

- i) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- j) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

#### **Articolo 5 - Funzioni proprie del responsabile del Servizio Finanziario**

1. Al responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale addetto al Servizio, 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 D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L.

#### **Articolo 6 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene reso soltanto sugli atti degli organi collegiali e riguarda:
  - la regolarità contabile 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 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 7 - 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 da altro funzionario dello stesso Servizio che lo sostituisce.
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, nonché la giusta imputazione al bilancio.
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 36, 4° comma.
5. Il diniego del visto deve essere motivato; in caso di diniego, il Servizio che ha adottato il provvedimento di impegno può chiedere al Presidente di prescrivere l'apposizione del visto.

#### **Articolo 8 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione**

1. Competono a ciascun Servizio, sulla base del piano esecutivo di gestione, le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione e di liquidazione.
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 9 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario segnala immediatamente i fatti gestionali dai quali deri pregiudizio per gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e le spese di investimento, che posson determinare disavanzi di gestione o di amministrazione se non compensate da variazioni gestionali positive.
3. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatament motivate, sono tempestivamente inviate al legale rappresentante dell'ente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
4. L'Assemblea consorsoriale provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 20, comma 2 del D.P.G.I. 28 maggio 1999, n. 4/L., entro novanta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Giunta.

## **TITOLO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 10 - 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 11 - 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 1° comma, 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 Comprensorio relativi all'esercizio successivo.

### **Articolo 12 - 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 predispose gli schemi del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.

### **Articolo 13 - Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta approva le proposte definitive del bilancio di previsione annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica almeno 40 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.
2. Le proposte approvate dalla Giunta sono trasmesse all'organo di revisione per il parere previsto dall'articolo 43, 1° comma, lettera b) del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, che deve essere espresso entro 15 giorni, nonché ai Comuni del Comprensorio, ai sensi dell'art. 52 T.U.LL.PP.O.C.
3. Le proposte di cui al 1° comma, unitamente al parere dell'organo di revisione ed alle osservazioni pervenute, sono depositate presso la segreteria comprensoriale, nei termini della convocazione della seduta dell'Assemblea per la discussione del bilancio.

### **Articolo 14 - Programma generale delle opere pubbliche**

1. Il programma è costituito dalle opere pubbliche che l'Amministrazione comprensoriale intende realizzare nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. Gli interventi compresi nel programma sono previsti nei bilanci di previsione annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il programma deve indicare, per ciascuna opera, 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, sentiti il Servizio Finanziario e gli altri Servizi interessati, la proposta di programma è formulata dal responsabile del Servizio Tecnico e approvata secondo la procedura prevista per le proposte di bilancio.

#### **Articolo 15 - 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 16 - Fondo svalutazione crediti**

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo per svalutazione crediti, il cui ammontare è commisurato percentualmente al totale dei residui attivi del Titolo II 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 17 - 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 1° comma, ed è indicata annualmente dalla Giunta nelle direttive di programmazione; in mancanza, si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.

#### **Articolo 18 - Parere sulle proposte di variazione di bilancio**

1. Le proposte di variazioni al bilancio sono trasmesse dal Servizio Finanziario all'organo di revisione che esprime il proprio parere entro cinque giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione da adottare in via d'urgenza dall'Assemblea comprensoriale, il parere è espresso entro due giorni. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non siano state presentate osservazioni.

#### **Articolo 19 - Variazioni di bilancio**

1. Le sole 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, in quanto, a norma dell'art. 6 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, gli stanziamenti di bilancio nei servizi per conto terzi non hanno carattere autorizzatorio.

#### **Articolo 20 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)**

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 (P.E.G.).
2. Il P.E.G. 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 P.E.G. 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 P.E.G. indica gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.
5. Qualora a uno stesso obiettivo cooperino più strutture od unità organizzative, sono individuati centri di costo separati. Qualora le risorse attribuite ai Servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più Servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al Servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al Servizio di supporto.
6. Nel caso in cui il P.E.G. 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. Il Comprensorio può prevedere che l'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) del precedente comma 3 costituisca individuazione degli atti dirigenziali e direttivi, ai sensi dell'articolo 36, 2° e 4° comma, del D.P.G.R. 19 maggio 1999, n. 3/L.
8. Nel caso in cui all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non sia stato ancora deliberato, al fine di consentire comunque la normale gestione dell'attività dell'ente, la Giunta, con propria deliberazione, può definire un P.E.G. provvisorio annuale di natura esclusivamente finanziaria, basato sulle previsioni assestate del bilancio precedente, limitatamente a quanto previsto dall'art. 12 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L.
9. Periodicamente, e comunque ogni qual volta richiesto, i responsabili dei Servizi informano gli Assessori di riferimento ed il Presidente sull'andamento dell'azione amministrativa e sulla gestione delle competenze loro affidate.

#### **Articolo 21 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

- 1. Le proposte di variazione al P.E.G. sono presentate alla Giunta comprensoriale dal responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta del Servizio di merito; la Giunta adotta le sue deliberazioni al riguardo entro dieci giorni dal ricevimento della proposta.
- 2. 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 cinque giorni dal ricevimento della proposta.
- 3. Le variazioni al P.E.G. che modificano gli stanziamenti delle risorse o degli interventi sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio.

#### **Articolo 22 - 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 23 - Relazione previsionale e programmatica**

- 1. Le proposte di deliberazione proposte all'approvazione dell'Assemblea e della Giunta comprensoriali 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 al Servizio Finanziario, in caso di contrasto secondo il precedente comma 2, la predisposizione del provvedimento di modifica della relazione previsionale e programmatica.
- 4. In caso di mancata modifica della relazione previsionale e programmatica da parte dell'Assemblea la proposta di deliberazione non può essere sottoposta a votazione.

## TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

### CAPO I - GESTIONE DELLE ENTRATE

#### Articolo 24 - Fasi delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. Le risorse di entrata sono affidate ai responsabili dei Servizi, sulla base del bilancio annuale e dei relativi allegati, con l'approvazione del P.E.G. o degli atti programmatici di indirizzo, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.
3. I responsabili di ogni Servizio, secondo le rispettive competenze e con loro personale responsabilità, curano che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, ivi compreso il recupero dei crediti, avvengano in modo puntuale e nel rispetto delle procedure di legge e di regolamento.

#### Articolo 25 - 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, oppure 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, dei provvedimenti giudiziari o degli atti amministrativi dai quali derivi un diritto del Comprensorio a riscuotere, oppure 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 2° comma.
5. Il Servizio Finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sulla documentazione trasmessa e provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

#### Articolo 26 - Riscossione dell'entrata

1. L'ordinativo d'incasso è il documento che autorizza il tesoriere a riscuotere o con il quale il Comprensorio regolarizza la riscossione diretta dell'entrata.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dal Servizio Finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, ed è sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente dello stesso Servizio che sostituisce il responsabile.

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 (D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513 e D.P.C.M. 8 febbraio 1999).

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

5. L'ordinativo di incasso deve indicare:

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

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

7. Il responsabile del Servizio competente può concedere, su richiesta del debitore e quando ricorrano motivate circostanze, la rateizzazione, fino ad un massimo di sessanta rate mensili, di crediti aventi natura non tributaria, ovvero la sospensione della riscossione per un anno e, successivamente, la ripartizione del pagamento fino ad un massimo di quarantotto rate mensili. Con deliberazione della Giunta comprensoriale sono disciplinate le modalità e i criteri di applicazione di questo comma, attenendosi ai principi stabiliti dalla vigente normativa statale in materia. La rateizzazione è concessa subordinatamente all'addebito degli interessi per ritardato pagamento, sulla base del tasso legale vigente al momento della richiesta del debitore. In caso di omesso pagamento della prima rata ovvero, successivamente, di due rate :

- a) il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione ;
- b) l'intero importo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione;
- c) il credito non può più essere rateizzato.

8. Il responsabile del Servizio competente può disporre con propria determinazione la rinuncia alla riscossione di entrate di natura non tributaria per eccessiva onerosità delle procedure di riscossione, qualora il loro ammontare sia inferiore ad € 26,00.

9. Qualora un soggetto - esclusi lo Stato, la Regione Trentino-Alto Adige e la Provincia Autonoma di Trento - abbia nei confronti del Comprensorio un debito giunto a scadenza, il responsabile del Servizio competente, nei casi previsti dagli articoli 1241 e seguenti del codice civile, può disporre con propria determinazione la regolazione contabile di eventuali pagamenti che il Comprensorio debba eseguire a favore del soggetto stesso in relazione alla concessione di contributi o all'assegnazione di somme, con successiva emissione di un titolo di spesa commutabile in quietanza di entrata. Negli altri casi, il responsabile del Servizio può, con propria determinazione, disporre la sospensione dei suddetti pagamenti fino a quando il debitore non abbia assolto il proprio debito. Tali disposizioni non si applicano nel caso di debiti a fronte dei quali sia pendente ricorso amministrativo o giurisdizionale.

### **Articolo 27 - Versamento dell'entrata**

1. L'economista e gli altri incaricati interni della riscossione diretta versano le somme da loro riscosse alla tesoreria del Comprensorio almeno entro i termini della rendicontazione trimestrale. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di € 520,00.

## CAPO II - GESTIONE DELLE SPESE

### Articolo 28 - Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. La Giunta comprensoriale assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei Servizi con l'approvazione del P.E.G. o degli atti programmatici di indirizzo.

### Articolo 29 - Impegno della spesa

1. In seguito al perfezionamento di un'obbligazione giuridica le relative somme sono impegnate a carico del bilancio di previsione.
2. Per le spese correnti l'obbligazione si considera perfezionata:
  - a) con la conclusione del contratto, per gli interventi riguardanti l'acquisto di beni di consumo o di materie prime, la prestazione di servizi e l'utilizzo di beni di terzi;
  - b) con l'adozione del provvedimento che individua il beneficiario, per gli interventi relativi a trasferimenti.
3. L'impegno è svincolato dall'obbligazione nelle ipotesi descritte all'articolo 15, 5° e 6° comma, 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. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti:
  - a) per le indennità di carica già attribuite agli amministratori;
  - b) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - c) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, per gli interessi di preammortamento e gli ulteriori oneri accessori;
  - d) per le spese a calcolo, individuate ai sensi del successivo articolo 32;
  - e) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o a disposizioni di legge.
4. Negli atti di impegno dai quali derivi un'obbligazione a carico del Compensorio i responsabili dei Servizi indicano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.
5. Le determinazioni che comportano spesa, corredate della necessaria documentazione, sono trasmesse in originale e due copie al Servizio Finanziario entro tre giorni dalla loro adozione; entro cinque giorni dal ricevimento il responsabile del Servizio Finanziario, ai fini della loro esecutività, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e il numero dell'impegno, o provvede a restituire motivatamente al Servizio proponente gli atti privi della copertura finanziaria o irregolari.
6. Il Servizio Finanziario trattiene una copia della determinazione vistata e trasmette la altre copie al responsabile del Servizio interessato e l'originale alla Segreteria per la raccolta e la conservazione delle determinazioni.
7. Il responsabile del Servizio competente comunica quindi al terzo interessato l'avvenuto impegno e contestualmente provvede all'ordinazione, utilizzando i sistemi più idonei (lettera, fax, e-mail, ecc.) ed invita l'interessato medesimo, ove sia necessario, a comunicare l'accettazione dell'ordine; trasmette inoltre copia della determinazione all'assessore competente.
8. I responsabili dei Servizi 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; tali somme costituiscono economie di spesa.

### Articolo 30 - Prenotazione impegno provvisorio

1. Per le 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 tre giorni dal ricevimento della richiesta il Servizio Finanziario non evidenzia irregolarità.
2. I responsabili dei Servizi, ad avvenuto perfezionamento giuridico dell'obbligazione, adottano la relativa determinazione con le caratteristiche di cui al precedente articolo 29. Le prenotazioni di impegno che alla chiusura dell'esercizio finanziario non abbiano dato origine a obbligazioni secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'articolo 29 sono cancellate d'ufficio dal Servizio Finanziario, salvo il caso in cui la

prenotazione fosse riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine.

### **Articolo 31 - Impegni di spesa in conto capitale**

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

### **Articolo 32 - Spese a calcolo**

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

2. Nel P.E.G. 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 servizi", 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 € 520,00.

3. Il Servizio Finanziario, dopo l'adozione del P.E.G. o degli atti programmatici di indirizzo, procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.

4. La competenza ad ordinare spese a calcolo spetta ai responsabili dei singoli Servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

### **Articolo 33 - 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 dieci giorni dal ricevimento della documentazione, evidenziando l'eventuale economia di spesa.

3. L'atto di liquidazione, che può consistere anche in idonea annotazione sulla fattura fiscale, 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 contratti con i fornitori, le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, riscaldamento, tassa o tariffa r.s.u., servizi telefonici e simili possono essere pagate direttamente dal tesoriere alle scadenze prefissate senza preventiva liquidazione e ordinazione (cd. "addebito in conto"); il Servizio competente deve comunque controllare la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

### **Articolo 34 - Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente del Servizio, incaricato dal responsabile di sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

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 (D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513 e D.P.C.M. 8 febbraio 1999).

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

4. Nel mandato di pagamento sono indicati:

- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) l'intervento (o il capitolo, per i 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 la 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) la data di emissione.

5. I pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da contratti di somministrazione nei casi previsti dal 5° comma del precedente articolo 33, effettuati senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, sono regolarizzati non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

## CAPO III - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

### Articolo 35 - 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 36 - Verbale di chiusura

1. Entro il 30 marzo di ogni anno la Giunta approva 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 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 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, dopo l'approvazione del verbale di chiusura.

### Articolo 37 - 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, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti in sede di assestamento ;
  - 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 nel successivo articolo 38.

### **Articolo 38 - Disavanzo di amministrazione**

1. Il disavanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza dei 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'Assemblea comprensoriale 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 39 - 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 40 - 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 2° comma ovvero del verbale di chiusura; in tal caso la responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del Comprensorio.

## CAPO IV - PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

### Articolo 41 - 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.
2. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi previsti dai commi 1 e 2 dell'art. 19 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, non comporta oneri a carico del bilancio comprensoriale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 21, 1° comma, lettera f), dello stesso D.P.G.R. n. 4/L del 1999, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione; tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

### Articolo 42 - Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione

1. Il Servizio Finanziario, in collaborazione coi responsabili dei Servizi, effettua trimestralmente verifiche di bilancio per accertare l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria.
2. I responsabili dei 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 del 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 relaziona in corso di esercizio, e comunque entro il 30 novembre, all'Assemblea comprensoriale in ordine alle risultanze complessive di bilancio, nonché sullo stato di attuazione dei programmi.
5. L'Assemblea adotta i provvedimenti per ristabilire l'equilibrio ed il pareggio finanziario ai sensi dell'articolo 20 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, entro novanta giorni dalla conoscenza dei fatti e comunque non oltre il 30 novembre.

### Articolo 43 - 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 44 - Debiti fuori bilancio

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto non appena si verifichi uno dei casi previsti dall'articolo 21 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento ed il finanziamento dei debiti fuori bilancio è presentata dal responsabile del Servizio competente per materia al Segretario, per essere inserita all'ordine del giorno della prima Assemblea comprensoriale che viene convocata successivamente 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 18 per le proposte di variazione di bilancio.

#### **Articolo 45 - 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 P.E.G. 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 46 - 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 P.E.G. 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 dell'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 in collaborazione con il Servizio Finanziario, che comunica i risultati delle verifiche, almeno semestrali, al Presidente ed ai responsabili dei Servizi, nonché per il rapporto annuale all'Assemblea comprensoriale.

## **TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 47 - 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, nonché negli altri casi previsti dal 3° comma dell'art. 25 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, 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 48 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti fra il Comprensorio e il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale e da apposita convenzione di tesoreria, la quale disciplina:
  - a) la durata del servizio, che non può essere inferiore a tre anni né superiore a cinque;
  - b) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al Comprensorio;
  - h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

### **Articolo 49 - 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 dal Comprensorio;
  - f) copia del presente regolamento.
2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del Segretario, del responsabile del Servizio Finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

### **Articolo 50 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata, dandone comunicazione al Comprensorio 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 del precedente articolo 40; provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 34, 5° comma.
4. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue spese.

### **Articolo 51 - 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.

## **Articolo 52 - Gestione dei titoli e dei valori**

1. I titoli di proprietà del Compensorio 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 altro dipendente del Servizio da questi 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 sono annotati in apposito registro gestito dal Servizio che cura le procedure di gara; il loro svincolo avviene su ordinazione del responsabile del Servizio stesso.

## **Articolo 53 - 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 il Compensorio 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 54 - Verifiche di cassa**

1. L'organo di revisione e il responsabile del Servizio Finanziario effettuano ogni anno, entro il 31 ottobre, il riscontro fra la contabilità del Compensorio e quella del tesoriere e degli altri eventuali 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 eventuali agenti contabili.

## **Articolo 55 - 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 56 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto**

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

### **Articolo 57 - Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei Servizi inviano alla Giunta, 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 P.E.G. o dagli atti programmatici di indirizzo, nonché ai parametri gestionali previsti dal 5° comma dell'articolo 31 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L.

### **Articolo 58 - Modalità di formazione del rendiconto**

1. Il Servizio Finanziario verifica entro il 31 marzo i conti del tesoriere e degli altri agenti contabili e comunica loro i risultati del controllo contestando le eventuali irregolarità accertate; 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 assembleare.
3. Entro lo stesso termine, il responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Giunta la proposta di relazione al rendiconto della gestione, elaborata sulla base delle relazioni dei responsabili degli altri Servizi.

### **Articolo 59 - Presentazione del rendiconto all'Assemblea comprensoriale**

1. La Giunta approva lo schema di rendiconto e i relativi allegati.
2. Lo schema e la proposta di deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto sono trasmessi entro il 10 maggio all'organo di revisione che presenta la relazione per l'Assemblea entro i venti giorni successivi al ricevimento degli atti.
3. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono depositati presso la segreteria comprensoriale, a disposizione dei consiglieri, nei termini della convocazione dell'Assemblea per la discussione del rendiconto.

### **Articolo 60 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

1. Nei casi previsti dal 3° comma dell'articolo 30 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, il responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti - Sezione Enti locali, per il referto di competenza, il rendiconto della gestione entro trenta giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

## **Articolo 61 - 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 sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto da parte dell'Assemblea.

## **Articolo 62 - Inventario**

1. Il patrimonio del Comprensorio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza, suscettibili di valutazione; la sua consistenza complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente ed elementi del patrimonio finanziario.

2. Il Comprensorio deve tenere esatti inventari di tutti i beni di qualsiasi natura e dei diritti di sua pertinenza, i quali sono soggetti a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono, e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

3. Ogni accessorio o parte componente di un bene mobile deve essere identificato dallo stesso numero di inventario del bene principale; solo se i beni fossero composti di più moduli che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati presso servizi diversi, si procede ad inventariazione di ciascun modulo.

4. I beni mobili vengono dati in consegna e gestione ai responsabili dei Servizi, tenendo conto delle esigenze di tipo organizzativo e/o funzionale dell'ente. La consegna iniziale dei beni deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal consegnatario-agente contabile e controfirmati dal responsabile del Servizio a cui è affidata la gestione degli stessi.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del responsabile del Servizio al quale appartiene il consegnatario dei beni-agente contabile cui sono assegnati i beni, sulla base di motivata proposta di quest'ultimo che attesti il deterioramento del bene e la sua inservibilità alle esigenze dell'ente.

## **Articolo 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

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

2. Nell'inventario i beni comprensoriali sono raggruppati, a seconda del regime giuridico al quale sono assoggettati, nelle seguenti tre categorie:

- a) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- b) beni immobili patrimoniali disponibili;
- c) beni mobili.

3. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo Servizio, possono costituire universalità di beni ai sensi dell'art. 816 del codice civile, ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di beni e rilevati globalmente.

4. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista.

5. Copia dei provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economista. Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi dell'iscrizione nell'inventario.

6. I responsabili dei Servizi, al fine di consentire il costante aggiornamento degli inventari, devono tempestivamente comunicare al Servizio Finanziario le modifiche intervenute nel patrimonio a seguito di acquisti, vendite, conferimenti, concessioni, collaudi di opere ultimate o altre cause.

7. L'eventuale consegna in uso a terzi di beni dell'ente, ancorché temporanea, dovrà risultare da apposita nota, nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della riconsegna dei beni.

## **Articolo 64 - Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili)**

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali evidenziano:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e tavolari e 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 65 - 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.
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 66 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari i beni che rientrano nelle seguenti categorie o che sono ascrivibili alle seguenti tipologie, in ragione della loro natura di beni mobili di facile consumo o di modico valore:
  - a) i beni ed oggetti di facile consumo, quali i materiali di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali del Comprensorio, i libri, gli stampati e le pubblicazioni in uso presso gli uffici e i Servizi dell'ente;
  - b) i beni materiali di rapido logorio, quali la piccola attrezzatura d'ufficio, gli strumenti d'uso, il materiale didattico, etc.;
  - c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, etc.;
  - d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento, tende, veneziane, impianti e quadri elettrici, plafoniere, lampade e simili;
  - e) i programmi applicativi (*software*) a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma solo il diritto d'uso del bene;
  - f) altri beni di modico valore.
2. Il limite del "modico valore" di cui alle lettere c) ed f) è fissato in € 250,00, inclusa l'I.V.A., e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta comprensoriale con effetto dall'anno successivo.
3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

#### Articolo 67 - Criteri per la valutazione dei beni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri stabiliti dall'articolo 34 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, integrati come segue:
  - a) I beni mobili vanno rilevati al prezzo di acquisto desumibile dalla fattura, comprensiva di oneri fiscali qualora non deducibili, nonché di eventuali spese di trasporto e imballaggio; quando ciò non è possibile, si provvede ad una stima del bene che tenga presente una serie di elementi quali il prezzo di mercato, la data di produzione o di acquisto, se noti, lo stato di usura, etc.;
  - b) il valore di acquisto di beni acquisiti in fase successiva come opzionali ed integrativi di una apparecchiatura base, va considerato e rilevato come incremento del valore dello strumento base.
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 68 - Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale**

1. In sede di completamento degli inventari e di ricostruzione degli stati patrimoniali ai sensi dell'articolo 49 del D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, la Giunta comprensoriale può individuare i beni per la cui valutazione si applicano i criteri previsti dall'articolo 35 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L.
2. Ai fini della ricostruzione degli stati patrimoniali e del completamento degli inventari, la data dell'1 gennaio 1999 è il termine di riferimento per la determinazione del valore dei beni.

### **Articolo 69 - Gestione dei beni**

1. L'economista è agente consegnatario dei beni mobili ed immobili.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli Servizi, che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni), e sono tenuti anche alla corretta manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

### **Articolo 70 - Ricavi pluriennali (Conto del patrimonio)**

1. Il trasferimento di capitale da altro ente pubblico, ottenuto per il finanziamento dell'acquisizione, costruzione o manutenzione straordinaria di un bene, ai fini del conto economico e del conto del patrimonio, è suddiviso in quote pluriennali. La determinazione delle quote è effettuata con riferimento al coefficiente di ammortamento del bene.
2. In presenza di un bene immobile ceduto in comodato ad altro ente pubblico, sul quale grava anche la manutenzione straordinaria del bene, il trasferimento di capitale ottenuto per la sua acquisizione, costruzione o manutenzione straordinaria va a diminuire il valore del bene iscritto all'attivo patrimoniale.

### **Articolo 71 - Ammortamento economico**

1. I beni sono soggetti ad ammortamento secondo i coefficienti stabiliti dall'articolo 28 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L; per i beni indicati dalla lettera f) e per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20%.
2. L'ammortamento decorre dall'anno successivo a quello in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. 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.
4. I beni mobili di valore unitario inferiore ad € 520,00 si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. Gli interventi da iscriverne in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota totale degli ammortamenti rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello a cui si riferisce il bilancio.
6. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al responsabile del Servizio Finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce con proiezione triennale, tenendo presenti le prescrizioni previste dall'art. 8 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L e dall'art. 3 del D.P.G.R. 28 dicembre 1999, n. 10/L. Gli ammortamenti dei beni mobili di valore unitario inferiore ad € 520,00 sono sottratti alla quota totale degli ammortamenti rilevabile dallo stato patrimoniale, per il calcolo della percentuale di cui al comma precedente.

## **TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Articolo 72 - Organo di revisione economico-finanziaria**

1. La revisione economico finanziaria è affidata ad un organo di revisione composto da un revisore, iscritto al registro dei revisori contabili, eletto dall'Assemblea comprensoriale a maggioranza assoluta dei suoi membri.

### **Articolo 73 - Durata dell'incarico**

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dall'esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Qualora il provvedimento di nomina diventi esecutivo prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto solo dopo tale data.
2. Nel caso in cui l'Assemblea non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo si considera prorogato per non più di quarantacinque giorni successivi a quello di scadenza dell'incarico.

### **Articolo 74 - Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore**

1. L'impossibilità, derivante da qualsiasi causa, di 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. L'Assemblea comprensoriale 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. Ai fini della rieleggibilità del revisore, non si considera l'incarico espletato per un periodo inferiore alla metà del triennio.

### **Articolo 75 - Attività di collaborazione con gli organi comprensoriali**

1. Le proposte di deliberazione riguardanti le scelte sulle forme di gestione dei servizi pubblici a rilevanza imprenditoriale sono trasmesse all'organo di revisione almeno dieci giorni prima della data fissata per la seduta della Assemblea comprensoriale. La valutazione dell'organo di revisione sugli aspetti economico finanziari della proposta è inviata entro i cinque giorni successivi.
2. Il Presidente può richiedere all'organo di revisione valutazioni preventive sugli aspetti contabili, economici e finanziari delle proposte di deliberazione, nonché indicazioni sull'ottimizzazione della gestione.
3. Il revisore partecipa alle sedute della Giunta, quando invitato.

## TITOLO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO

### Articolo 76 - Servizio di 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, nominato dal Presidente, che assume la qualifica di agente contabile e le conseguenti responsabilità.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'economato viene dotato di un fondo, accreditato su apposito conto corrente presso il tesoriere del Comprensorio, il cui ammontare è stabilito dall'Assemblea comprensoriale con l'approvazione del bilancio; il fondo di economato può venire reintegrato in corso d'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal responsabile del Servizio Finanziario che lo approva con propria determinazione.
3. Il fondo assegnato all'economato è utilizzabile per far fronte alle seguenti spese:
  - a) acquisto di valori bollati, spese postali, telegrafiche e similari;
  - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo o di altre spese minute di funzionamento per gli uffici od i Servizi dell'ente;
  - c) acquisto di arredi, attrezzature e materiale informatico;
  - d) anticipazione degli oneri a carico di terzi per i rapporti contrattuali;
  - e) acquisto di carburante per autotrazione e piccole manutenzioni degli automezzi del Comprensorio;
  - f) imposte, tasse, canoni, tariffe, diritti e simili;
  - g) piccoli interventi di manutenzione di impianti, attrezzature, mobili ed arredi, nonché per i traslochi;
  - h) iscrizione e partecipazione di amministratori e dipendenti a convegni, congressi, seminari, nonché anticipazioni di spese vive per missioni fuori dal territorio provinciale;
  - i) pasti per le commissioni giudicatrici dei concorsi debitamente autorizzati;
  - j) interventi di assistenza economica di carattere straordinario ed urgente;
  - k) altre spese espressamente autorizzate dal Presidente in relazione alle difficoltà di pagamento tramite il normale servizio di tesoreria.
4. Le spese ammesse a pagamento col fondo economato non devono superare l'importo unitario di € 260,00, ad eccezione di quelle indicate alle lettere a), d) ed f) del comma precedente.
5. Il fondo anticipato all'economato non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui è stato concesso. Le somme liquide conservate dal Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati; le disponibilità sul fondo esistenti al 31 dicembre di ogni anno sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.
6. L'economato tiene apposito giornale nel quale registra in ordine cronologico l'ammontare delle dotazioni finanziarie ottenute ed i pagamenti eseguiti, indicando la relativa causale e l'intervento di bilancio sul quale imputare la spesa; il responsabile del Servizio Finanziario può eseguire in ogni momento autonome verifiche di cassa.
7. Il rendiconto è presentato dall'economato a cadenza trimestrale o per periodo inferiore, in caso di esaurimento di fondi. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'articolo 29 del D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L ed è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del Servizio Finanziario.

### Articolo 77 - Servizio di cassa

1. L'economato è autorizzato alla riscossione diretta delle seguenti entrate:
  - a) diritti di segreteria;
  - b) proventi per il rilascio di documenti e di fotocopie in genere;
  - c) ricavi dalle cessioni di materiale fuori uso;
  - d) somme pervenute direttamente al Comprensorio tramite il servizio postale;
  - e) altri proventi la cui riscossione da parte dell'economato sia espressamente autorizzata dal Presidente in relazione alle difficoltà di riscossione tramite il normale servizio di tesoreria.
2. Gli importi riscossi dall'economato sono versati alla tesoreria nei termini stabiliti dall'articolo 27.
3. L'economato deve tenere anche per gli introiti un distinto giornale nel quale registra in ordine cronologico tutte le operazioni di riscossione e di versamento effettuate.

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 ed è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del Servizio Finanziario.

e  
o  
ti  
o  
r  
,  
el

li

è

l

## **TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

### **Articolo 78 - Definizioni**

1. La "determinazione" è l'atto formale con il quale i soggetti indicati nell'articolo successivo pongono in essere le attività di cui all'art. 36 del D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L, con le modalità previste dal D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L e dal presente regolamento.

### **Articolo 79 - Soggetti competenti**

1. Sono competenti ad adottare le determinazioni il Segretario comprensoriale e, non essendovi nell'organigramma del Comprensorio altre figure dirigenziali, anche i dipendenti preposti ad ogni Servizio ed unità organizzativa che siano inquadrati in Categorie non inferiori alla C12.
2. Sono, inoltre, competenti ad adottare i predetti atti in via eccezionale e solo nei casi qui previsti coloro che legittimamente sostituiscono i responsabili dei Servizi in caso di loro assenza od impedimento; i sostituti non potranno, in nessun caso, delegare ad altri tale attribuzione.

### **Articolo 80 - Competenza ed istruttoria**

1. I responsabili dei Servizi adottano le loro determinazioni qualora detti provvedimenti si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica oppure da discrezionalità amministrativa, sempre che gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - dalle leggi e dai regolamenti comunitari, statali, regionali e provinciali o da atti aventi forza o valore di legge;
    - dallo Statuto e dai regolamenti del Comprensorio;
    - dagli indirizzi generali di governo deliberati dall'Assemblea o dalla Giunta comprensoriale;
    - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - dal P.E.G. deliberato dalla Giunta;
    - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo, adottati nell'ambito delle rispettive competenze dall'Assemblea, dalla Giunta o dal Presidente o da singoli Assessori.
2. I responsabili dei Servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, dei regolamenti e dello Statuto, oltre che con eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine.
3. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e di diritto e i dati necessari per la sua emanazione.

### **Articolo 81 - Motivazione**

1. La determinazione deve essere adeguatamente motivata e deve indicare:
  - a) i presupposti di fatto in base ai quali il provvedimento viene adottato;
  - b) le ragioni giuridiche che sorreggono e determinano il provvedimento;
  - c) le risultanze dell'istruttoria compiuta, poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.
2. La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento, secondo i principi di logica, correttezza amministrativa e buon andamento, nonché gli eventuali accertamenti eseguiti in ordine alla regolarità degli atti e della documentazione che è alla base del provvedimento.
3. In ogni determinazione che viene notificata ai suoi destinatari devono essere indicati, dal responsabile del Servizio che la sottoscrive, i termini entro cui e le autorità avanti le quali è possibile ricorrere contro il provvedimento, nonché l'impegno e la copertura finanziaria dell'eventuale spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completa con gli estremi della suddetta determinazione.

## **Articolo 82 - Forma e sottoscrizione**

1. Ogni determinazione, per la sua esistenza e validità, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta dal responsabile del Servizio o dell'unità organizzativa competente per materia che la adotta.
2. Ogni determinazione deve contenere la denominazione ed il "logo" dell'Ente, l'instestazione del Servizio competente, l'indicazione del responsabile che la adotta, la data, il numero progressivo generale annuale ed il numero di protocollo.
3. Le determinazioni vanno redatte e sottoscritte in originale e quindi riprodotte in almeno una copia, che viene trattenuta dal responsabile del Servizio competente; quando la determinazione comporti una spesa, deve essere riprodotta in una terza copia che va trasmessa al Servizio Finanziario ai sensi del successivo comma 5°; qualora vi siano necessità od opportunità del Servizio competente o di altri Servizi od unità organizzative, il numero delle copie può essere anche superiore a quello minimo dianzi indicato.
4. La determinazione è atto definitivo che acquista efficacia immediatamente con la firma del responsabile del Servizio che la adotta, salvo che per le determinazioni che comportano spese, per le quali si applica il comma seguente.
5. Qualora la determinazione comporti una spesa, dev'essere trasmessa in copia al Servizio Finanziario e diventa esecutiva dopo che il responsabile di quest'ultimo vi ha apposto il visto di regolarità contabile secondo l'articolo 7 del presente regolamento.
6. Il visto di regolarità contabile dev'essere apposto entro cinque giorni dall'adozione della determinazione, e comunque il più celermente possibile, con le modalità stabilite dal 5° comma del precedente articolo 29.

## **Articolo 83 – Controllo, raccolta e pubblicazione delle determinazioni**

1. L'originale di ogni determinazione deve essere consegnato, non appena adottato e perfezionato con i visti necessari, alla Segreteria, che provvede alla numerazione generale delle determinazioni secondo l'ordine cronologico ed alla loro raccolta; la Segreteria provvede anche a consegnare le determinazioni al Presidente o all'Assessore competente per materia, i quali sottoscriveranno gli originali delle determinazioni per presa visione e conoscenza.
2. Il Segretario comprensoriale esercita sulle determinazioni dei responsabili dei Servizi od unità organizzative un controllo di conformità all'ordinamento giuridico, che si può tradurre in messaggi od inviti ai responsabili dei Servizi di merito competenti.
3. La Segreteria provvede, entro il giorno 10 di ogni mese, a pubblicare all'albo comprensoriale l'elenco delle determinazioni adottate e rese esecutive nel mese precedente; le eventuali opposizioni presentate al Compensorio hanno il valore di semplice esposto od osservazione, a fini collaborativi.
4. Alla fine di ogni anno, la Segreteria dispone per la raccolta, la rilegatura e l'archiviazione in originale delle determinazioni assunte.
5. Le procedure per l'adozione e la raccolta delle determinazioni previste nel presente articolo ed in quello precedente possono essere modificate con provvedimento del Segretario in relazione alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli archivi del Compensorio.

## **Articolo 84 – Modificazioni, revoca ed annullamento di determinazioni in sede di autotutela**

1. Se il funzionario che ha adottato una determinazione ne ravvisa in seguito l'illegittimità oppure l'inopportunità, anche parziale, deve annullarla o revocarla o modificarla d'ufficio adottando un'altra determinazione, nella quale deve indicare i vizi di legittimità o di merito accertati ed i motivi che rendono necessaria l'adozione del nuovo atto in sede di autotutela, con la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo od inopportuno.
2. La determinazione di annullamento o di revoca deve menzionare espressamente la precedente determinazione che intende annullare, revocare o modificare, così come deve risultare in modo chiaro ed esplicito l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente.
3. Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni giuridiche e di fatto che sostengono l'atto, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con i pregiudizi eventualmente arrecati agli interessati.

### **Articolo 85 – Impugnazione delle determinazioni**

1. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi, che possono essere impugnati davanti all'autorità giudiziaria competente nei termini di legge.
2. Contro le determinazioni possono essere presentati i ricorsi giurisdizionali e straordinari ammessi dalla legge, in sede amministrativa (Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica) oppure in sede ordinaria (Tribunale civile quale giudice del lavoro, per le materie relative al rapporto di lavoro).
3. Le determinazioni mantengono la loro esecutività fino a quando non vengano annullate o revocate in sede di autotutela; l'impugnazione di una determinazione non ne sospende gli effetti, a meno che la sospensiva non venga ordinata dall'autorità giudiziaria a seguito di ricorso.

### **Articolo 86 - Diritto di visione e di accesso**

1. Le determinazioni sono atti pubblici, alle quali si applicano pertanto le norme di legge e di regolamento vigenti in materia di diritto di accesso alla documentazione amministrativa, di prendere visione degli atti pubblici, di ottenerne copia e di informazione sull'attività della pubblica amministrazione.

### **Articolo 87 - Avocazione**

1. Le determinazioni non possono essere oggetto di avocazione da parte di altri Organi del Comprensorio.
2. In caso di assenza od impedimento del responsabile del Servizio competente ad adottarle, le determinazioni sono assunte da altro dipendente dello stesso Servizio formalmente incaricato di sostituire il responsabile, oppure anche – in casi eccezionali di necessità ed urgenza – dal Segretario o dal Vicesegretario comprensoriale, dietro formale provvedimento in tal senso da parte del Presidente.

### **Articolo 88 - Provvedimenti di liquidazione**

1. I provvedimenti di liquidazione adottati dagli stessi soggetti che hanno assunto i provvedimenti di impegno della spesa, secondo il Capo II del Titolo III del presente regolamento.
2. Si applicano anche ai provvedimenti di liquidazione le procedure e le forme previste per le determinazioni dal presente Titolo VIII, in quanto compatibili.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 89 - Direzione temporanea del Servizio Finanziario**

1. Sino all'attribuzione dell'incarico con apposito atto del Presidente, la direzione del Servizio Finanziario è esercitata dal responsabile dell'unità organizzativa che in precedenza svolgeva in via prevalente le attività di predisposizione e di gestione del bilancio (Ufficio Contabilità e Personale).
2. Il Presidente, quando conferisce l'incarico di direzione del Servizio Finanziario, può anche ripartirlo fra più responsabili per settori omogenei di funzioni.

### **Articolo 90 - Tempi di applicazione e abrogazione di altri regolamenti**

1. Il presente regolamento si applica, in relazione ai diversi istituti da esso disciplinati, secondo i tempi e le gradualità previste dal D.P.G.R. 28 dicembre 1999, n. 10/L.
2. Le disposizioni contenute negli articoli da 10 a 14 del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con i termini di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2001.
3. Per effetto del presente regolamento, viene espressamente abrogato e cessa di trovare applicazione il precedente Regolamento per il Servizio di Economato e di Cassa (approvato con deliberazione dell'Assemblea comprensoriale nr. 14 del 21 agosto 1992), che viene sostituito dalle nuove norme contenute nel Titolo VII del presente regolamento.

# I N D I C E

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	pagina 1
Articolo 1 - Finalità e contenuto del regolamento .....	" 1
Articolo 2 - Competenze degli organi preposti alla programmazione ed all'adozione dei provvedimenti di gestione finanziaria .....	" 1
Articolo 3 - Organizzazione del Servizio Finanziario.....	" 1
Articolo 4 - Competenze del Servizio Finanziario.....	" 2
Articolo 5 - Funzioni proprie del responsabile del Servizio Finanziario.....	" 2
Articolo 6 - Parere di regolarità contabile.....	" 2
Articolo 7 - Visto di regolarità contabile .....	" 2
Articolo 8 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione.....	" 3
Articolo 9 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario.....	" 4
<b>TITOLO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE</b> .....	" 4
Articolo 10 - Direttive di programmazione.....	" 4
Articolo 11 - Proposte di stanziamento .....	" 4
Articolo 12 - Schema di bilancio .....	" 4
Articolo 13 - Proposta definitiva di bilancio.....	" 4
Articolo 14 - Programma generale delle opere pubbliche .....	" 5
Articolo 15 - Fondo di riserva .....	" 5
Articolo 16 - Fondo svalutazione crediti .....	" 5
Articolo 17 - Ammortamenti di esercizio .....	" 5
Articolo 18 - Parere sulle proposte di variazione di bilancio .....	" 5
Articolo 19 - Variazioni di bilancio.....	" 5
Articolo 20 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) .....	" 6
Articolo 21 - Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione .....	" 6
Articolo 22 - Impegni pluriennali .....	" 6
Articolo 23 - Relazione previsionale e programmatica .....	" 7
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	" 7
<b>CAPO I - GESTIONE DELLE ENTRATE</b> .....	" 7
Articolo 24 - Fasi delle entrate.....	" 7
Articolo 25 - Accertamento dell'entrata.....	" 7
Articolo 26 - Riscossione dell'entrata .....	" 8
Articolo 27 - Versamento dell'entrata .....	" 9
<b>CAPO II - GESTIONE DELLE SPESE</b> .....	" 9
Articolo 28 - Fasi della spesa .....	" 9
Articolo 29 - Impegno della spesa .....	" 9
Articolo 30 - Prenotazione Impegno provvisorio.....	" 10
Articolo 31 - Impegni di spesa in conto capitale .....	" 10
Articolo 32 - Spese a calcolo.....	" 10
Articolo 33 - Liquidazione della spesa .....	" 10
Articolo 34 - Mandati di pagamento.....	" 12
<b>CAPO III - RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE</b> .....	" 12
Articolo 35 - Risultato presunto di amministrazione .....	" 12
Articolo 36 - Verbale di chiusura .....	" 12
Articolo 37 - Avanzo di amministrazione .....	" 13
Articolo 38 - Disavanzo di amministrazione .....	" 13
Articolo 39 - Residui attivi.....	" 13
Articolo 40 - Residui passivi .....	" 13

<b>CAPO IV - PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE .....</b>	<b>pagina 14</b>
Articolo 41 - Acquisizione di beni e servizi in mancanza di impegno contabile.....	" 14
Articolo 42 - Verifiche di bilancio, salvaguardia e riequilibrio della gestione .....	" 14
Articolo 43 - Assestamento generale di bilancio.....	" 14
Articolo 44 - Debiti fuori bilancio .....	" 14
Articolo 45 - Obiettivi del controllo di gestione .....	" 15
Articolo 46 - Modalità applicative .....	" 15
<b>TITOLO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>" 16</b>
Articolo 47 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	" 16
Articolo 48 - Convenzione di tesoreria .....	" 16
Articolo 49 - Documentazione da trasmettere al tesoriere.....	" 16
Articolo 50 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....	" 16
Articolo 51 - Contabilità del servizio di tesoreria .....	" 16
Articolo 52 - Gestione dei titoli e dei valori.....	" 17
Articolo 53 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	" 17
Articolo 54 - Verifiche di cassa .....	" 17
Articolo 55 - Termine di presentazione del conto del tesoriere .....	" 17
<b>TITOLO V - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE .....</b>	<b>" 18</b>
Articolo 56 - Attività preliminare alla formazione del rendiconto .....	" 18
Articolo 57 - Relazioni finali sulla gestione dei responsabili dei servizi .....	" 18
Articolo 58 - Modalità di formazione del rendiconto .....	" 18
Articolo 59 - Presentazione del rendiconto all'Assemblea comprensoriale .....	" 18
Articolo 60 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti .....	" 18
Articolo 61 - Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti .....	" 19
Articolo 62 - Inventario .....	" 19
Articolo 63 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	" 19
Articolo 64 - Inventari dei beni immobili patrimoniali (disponibili e indisponibili) .....	" 19
Articolo 65 - Inventario dei beni mobili .....	" 20
Articolo 66 - Categorie di beni mobili non inventariabili.....	" 20
Articolo 67 - Criteri per la valutazione dei beni .....	" 20
Articolo 68 - Valutazione dei beni in fase di ricostruzione dello stato patrimoniale .....	" 21
Articolo 69 - Gestione dei beni .....	" 21
Articolo 70 - Ricavi pluriennali (conto del patrimonio).....	" 21
Articolo 71 - Ammortamento economico .....	" 21
<b>TITOLO VI - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA.....</b>	<b>" 22</b>
Articolo 72 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	" 22
Articolo 73 - Durata dell'incarico .....	" 22
Articolo 74 - Cause di cessazione dell'incarico e sostituzione del revisore .....	" 22
Articolo 75 - Attività di collaborazione con gli organi comprensoriali .....	" 22
<b>TITOLO VII - SERVIZIO DI ECONOMATO .....</b>	<b>" 23</b>
Articolo 76 - Servizio di economato .....	" 23
Articolo 77 - Servizio di cassa .....	" 23
<b>TITOLO VIII - DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>" 25</b>
Articolo 78 - Definizioni .....	" 25
Articolo 79 - Soggetti competenti .....	" 25
Articolo 80 - Competenza ed istruttoria .....	" 25
Articolo 81 - Motivazione .....	" 25
Articolo 82 - Forma e sottoscrizione .....	" 26
Articolo 83 - Controllo, raccolta e pubblicazione delle determinazioni .....	" 26
Articolo 84 - Modificazioni, revoca ed annullamento di determinazioni in sede di autotutela .....	" 26
Articolo 85 - Impugnazione delle determinazioni .....	" 27
Articolo 86 - Diritto di visione e di accesso .....	" 27

Articolo 87 - Avocazione ..... pagina 27  
Articolo 88 - Provvedimenti di liquidazione..... " 27  
**TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI..... " 28**  
Articolo 89 - Direzione temporanea del Servizio Finanziario..... " 28  
Articolo 90 - Tempi di applicazione e abrogazione di altri regolamenti ..... " 28  
  
**INDICE..... " 29**