



COMUNE DI TRENTO



Area finanziaria

N. D1

Regolamento di contabilità

2017

INDICE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione.....	1
Articolo 2: Oggetto del regolamento.....	1
Articolo 3: Sistema di scritture contabili.....	1
Articolo 4: Contabilità finanziaria.....	2
Articolo 5: Contabilità economica.....	2
Articolo 6: Contabilità patrimoniale.....	2
Articolo 7: Scritture complementari - Contabilità fiscale.....	2
TITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO.....	3
Articolo 8: Funzioni del Servizio finanziario.....	3
Articolo 9: Competenze del Servizio Ragioneria Generale.....	3
Articolo 10: Competenze del Servizio Programmazione e Controllo.....	3
Articolo 11: Funzioni del responsabile del Servizio Ragioneria Generale.....	4
Articolo 12: Parere di regolarità contabile (abrogato).....	5
Articolo 13: Contenuto del parere di regolarità contabile (abrogato).....	5
Articolo 14: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (abrogato).....	5
Articolo 15: Riscontro contabile (abrogato).....	5
Articolo 16: Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione.....	5
Articolo 17: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Ragioneria generale.....	5
Articolo 18: Inammissibilità e improcedibilità degli atti.....	6
Articolo 19: Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi(abrogato)	6
TITOLO III: BILANCI E PROGRAMMAZIONE.....	7
CAPO 1° PROGRAMMAZIONE.....	7
Articolo 20: Programmazione dell'attività dell'ente.....	7
Articolo 21: Relazione previsionale e programmatica	7

Articolo 22: Bilancio pluriennale.....	7
Articolo 23: Programma generale delle opere pubbliche.....	8
Articolo 24: Pubblicità del bilancio.....	8
CAPO 2° BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....	8
Articolo 25: Bilancio annuale di previsione.....	8
Articolo 26: Esercizio finanziario.....	9
Articolo 27: Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	9
Articolo 28: Fondo di riserva.....	9
Articolo 29: Processo di formazione del progetto di bilancio e relativi documenti di programmazione.....	10
Articolo 30: Presentazione di emendamenti.....	11
Articolo 31: Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Articolo 32: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Articolo 33: Verifica sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Articolo 34: Variazioni di bilancio.....	12
Articolo 35: Parere dell'Organo di revisione economico - finanziaria sulle variazioni di bilancio...	13
Articolo 36: Assestamento generale di bilancio.....	13
Articolo 37: Variazione al Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Articolo 38: Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti.....	14
TITOLO IV: GESTIONE DEL BILANCIO.....	15
CAPO 1° GESTIONE DELLE ENTRATE.....	15
Articolo 39: Fasi delle entrate.....	15
Articolo 40: Accertamento delle entrate.....	15
Articolo 41: Riscossione dell'entrata.....	16
Articolo 42: Versamento delle entrate.....	17
Articolo 43: Recupero crediti.....	17
Articolo 44: Rateizzazione crediti.....	18
Articolo 45: Applicazione interessi.....	19

Articolo 46: Operazioni di fine esercizio.....	19
Articolo 47: Residui attivi.....	19
Articolo 48: Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	20
Articolo 49: Utilizzo di entrate a specifica destinazione.....	20
CAPO 2° GESTIONE DELLE SPESE.....	20
Articolo 50: Fasi della spesa.....	20
Articolo 51: Impegno di spesa.....	20
Articolo 52: Impegni di spesa in conto capitale.....	22
Articolo 53: Prenotazione di impegno provvisorio.....	22
Articolo 54: Impegni di spesa pluriennali.....	23
Articolo 55: Buoni d'ordine.....	23
Articolo 56: Eventi eccezionali ed imprevedibili.....	23
Articolo 57: Spese a calcolo.....	24
Articolo 58: Liquidazione della spesa.....	24
Articolo 59: Ordinazione della spesa.....	25
Articolo 60: Pagamenti delle spese.....	26
Articolo 61: Ulteriori regole per l'effettuazione di spese.....	27
Articolo 62: Operazioni di fine esercizio.....	27
Articolo 63: Residui passivi.....	27
TITOLO V: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	28
CAPO 1° RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE.....	28
Articolo 64: Avanzo di amministrazione.....	28
Articolo 65: Disavanzo di amministrazione.....	28
Articolo 66: Debiti fuori bilancio.....	29
CAPO 2° RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	29
Articolo 67: Attività preliminare alla formazione del rendiconto.....	29
Articolo 68: Rendiconto della gestione.....	29

Articolo 69: Verbale di chiusura.....	30
Articolo 70: Conto del bilancio.....	31
Articolo 71: Conto degli agenti contabili.....	31
Articolo 72: Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali.....	31
Articolo 73: Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti.....	32
CAPO 3° CONTO ECONOMICO E DEL PATRIMONIO	32
Articolo 74: Conto economico.....	32
Articolo 75: Prospetto di conciliazione.....	32
Articolo 76: Conto del patrimonio.....	32
TITOLO VI: IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	33
Articolo 77: Il controllo di gestione (abrogato).....	33
Articolo 78: La struttura operativa del controllo di gestione (abrogato).....	33
Articolo 79: Fasi del controllo di gestione (abrogato).....	33
TITOLO VII: GESTIONE PATRIMONIALE.....	34
Articolo 80: Beni comunali.....	34
Articolo 81: Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.....	34
Articolo 82: Inventario dei beni immobili patrimoniali (disponibili ed indisponibili).....	34
Articolo 83: Inventario dei beni mobili.....	34
Articolo 84: Categorie di beni mobili non inventariabili.....	35
Articolo 85: Procedure di classificazione dei beni.....	35
Articolo 86: Aggiornamento degli inventari.....	35
Articolo 87: Consegnatari dei beni.....	35
Articolo 88: Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.....	36
Articolo 89: Ammortamento economico.....	37
Articolo 90: Svalutazione crediti.....	37
TITOLO VIII: REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....	38
Articolo 91: Organo di revisione economico-finanziaria.....	38
Articolo 92: La scelta dei candidati.....	38

Articolo 93: Durata in carica dei membri dell'Organo di revisione economico-finanziaria.....	38
Articolo 94: Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza.....	39
Articolo 95: Revoca dell'Organo di revisione economico - finanziaria.....	39
Articolo 96: Revoca del revisore.....	40
Articolo 97: Esercizio della revisione.....	40
Articolo 98: Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.....	40
Articolo 99: Parere sulle variazioni e assestamento generale di bilancio.....	40
Articolo 100: Pareri su richiesta della Giunta comunale.....	41
Articolo 101: Relazione al rendiconto.....	41
Articolo 102: Irregolarità nella gestione.....	41
Articolo 103: Trattamento economico dei membri dell'organo di revisione economico-finanziaria	41
TITOLO IX: IL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	42
Articolo 104: Servizio di economato.....	42
Articolo 105: Spese impreviste ed urgenti.....	42
Articolo 106: Pagamenti e situazione di cassa.....	43
Articolo 107: Modalità di pagamento delle spese.....	43
Articolo 108: Pagamenti e riscossioni presso la cassa economale.....	43
Articolo 109: Casse economali periferiche.....	44
Articolo 110: Compiti di vigilanza.....	44
TITOLO X: FUNZIONARI DELEGATI.....	45
Articolo 111: Apertura di credito a favore di funzionari delegati.....	45
Articolo 112: Ordini di accreditamento.....	45
Articolo 113: Gestione della spesa da parte dei funzionari delegati.....	45
Articolo 114: Rendiconto dei funzionari delegati.....	46
TITOLO XI: SERVIZIO DI TESORERIA.....	47
Articolo 115: Affidamento del servizio.....	47
Articolo 116: Convenzione di Tesoreria.....	47
Articolo 117: Documentazione da trasmettere al tesoriere.....	47

Articolo 118: Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....	48
Articolo 119: Contabilità del servizio di tesoreria.....	48
Articolo 120: Gestione dei titoli e dei valori.....	48
Articolo 121: Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	48
Articolo 122: Verifiche di cassa.....	49
Articolo 123: Resa del conto.....	49
TITOLO XII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	50
Articolo 124: Attuazione del regolamento.....	50
Articolo 125: Norme di rinvio.....	50

TITOLO I: Disposizioni generali

Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione

- 1 Con il regolamento di contabilità il Comune di Trento, di seguito denominato "Ente", applica, con proprie modalità organizzative, i principi stabili dalla L.R. 4 gennaio 1993 n. 1, dall'art. 17 della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10, dal D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L e dalle norme statutarie.
- 2 Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti dalla L.R. 23 ottobre 1998 n. 10

Articolo 2: Oggetto del regolamento

1. Costituiscono oggetto del presente regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione dell'Ente sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.
2. Il presente regolamento disciplina:
 - a) l'organizzazione e la funzionalità dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) le modalità di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
 - c) la gestione del bilancio e delle fasi di entrata e di spesa;
 - d) la rilevazione dei risultati dell'esercizio;
 - e) le funzioni e le attività inerenti il controllo di gestione;
 - f) la gestione patrimoniale;
 - g) le modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria;
 - h) le funzioni di revisione economico-finanziaria;
 - i) il servizio di cassa economale

Articolo 3: Sistema di scritture contabili

1. Il sistema contabile dell'Ente, attraverso l'utilizzo di sistemi e procedure informatiche, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica

Articolo 4: Contabilità finanziaria

1. Le scritture finanziarie sono realizzate attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate;
 - b) il mastro delle spese;
 - c) gli elenchi dei residui
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) l'elenco dei fornitori;
 - f) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione

Articolo 5: Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Quale presupposto per il controllo di gestione, è tenuta una contabilità analitica al fine di garantire rilevazioni economiche di dettaglio articolate per centri di costo, di attività e/o servizi di bilancio.

Articolo 6: Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente e le sue variazioni, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra natura.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

Articolo 7: Scritture complementari - Contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia

TITOLO II SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 8: Funzioni del Servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, le attribuzioni del Servizio finanziario sono disciplinate dal "Regolamento organico generale del personale".
2. Il Servizio finanziario è articolato in:
 - a) Servizio Ragioneria Generale
 - b) Servizio Programmazione e Controllo

Articolo 9: Competenze del Servizio Ragioneria Generale

1. Al Servizio Ragioneria Generale competono la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente il Servizio Ragioneria Generale, nell'ambito della propria funzione:
 - a) predisporre la proposta di Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Piano Esecutivo di Gestione, del Programma delle opere pubbliche e della Relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
 - b) partecipa al Nucleo tecnico di programmazione all'interno del quale si occupa di verificare la coerenza dei contenuti finanziari proposti nei diversi strumenti di programmazione dell'Ente a medio e breve termine;
 - c) predisporre le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
 - d) predisporre il rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
 - e) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - f) registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - g) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
 - h) provvede alla tenuta dei registri e delle scritture contabili;
 - i) gestisce la cassa economale;
 - j) trattiene i rapporti con l'Organo di revisione economico – finanziaria;
 - k) cura i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
 - l) cura la tenuta dello stato patrimoniale.

Articolo 10: Competenze del Servizio Programmazione e Controllo

1. In relazione alla struttura organizzativa dell'Ente il Servizio Programmazione e controllo nell'ambito della propria funzione:

- a) supporta l'organo esecutivo nell'elaborazione degli indirizzi di programmazione economico finanziaria e di governo;
- b) cura la fase di ricognizione delle informazioni sulla situazione socio economica del territorio comunale e sui servizi erogati dall'Ente ai fini della predisposizione della Relazione previsionale e programmatica;
- c) cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo dell'ente ai fini della definizione coordinata dei contenuti dei programmi e progetti nell'ambito della relazione previsionale e programmatica;
- d) cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo dell'ente per la definizione degli obiettivi gestionali con modalità e criteri omogenei nell'ambito del Piano esecutivo di gestione;
- e) partecipa al Nucleo tecnico di programmazione all'interno del quale si occupa di verificare la coerenza dei contenuti proposti nei diversi strumenti di programmazione dell'Ente a medio e breve termine;
- f) effettua verifiche periodiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi gestionali anche con riferimento alle procedure di realizzazione delle opere pubbliche;
- g) verifica lo stato di attuazione dei programmi ai fini della relazione dell'organo esecutivo al Consiglio;
- h) supporta i responsabili dei servizi nell'attività di controllo di gestione relativamente alle fasi di rilevazione, misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati ed elabora relazioni periodiche e rapporti di gestione annuali.

Articolo 11: Funzioni del responsabile del Servizio Ragioneria Generale

1. Al responsabile del Servizio Ragioneria Generale spetta la direzione del personale addetto agli uffici, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Al medesimo sono inoltre direttamente demandati i compiti che scaturiscono dal ruolo riservatogli dalla legge.
2. Il responsabile del Servizio Ragioneria Generale:
 1. verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa inoltrate dai vari servizi;
 2. sottoscrive i documenti previsionali e programmatici;
 3. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 4. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 5. segnala i fatti e comunica le proprie valutazioni al Sindaco, all'Assessore delegato, al Direttore generale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione economico - finanziaria, ove rilevi il costituirsi di situazioni di squilibrio nella gestione finanziaria;
 6. predisporre gli atti necessari per la salvaguardia degli equilibri generali del bilancio, le misure per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili, per l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato, per il disavanzo di amministrazione o di gestione previsto in corso d'anno;

7. sottoscrive l'elenco dei residui da trasmettere al tesoriere;
 8. cura le verifiche di cassa e le richieste al tesoriere di utilizzo della liquidità derivante dalle entrate vincolate;
 9. sovrintende alla rendicontazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'esercizio, sottoscrivendo il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione, il conto del patrimonio;
 10. cura i rapporti con l'Organo di revisione economico – finanziaria.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui ai commi precedenti il responsabile del Servizio Ragioneria Generale si avvale di unità organizzative, dirette, ciascuna, da un funzionario e preposte a compiti demandati dallo stesso responsabile del Servizio.

Articolo 12: Parere di regolarità contabile

(Abrogato)

Articolo 13: Contenuto del parere di regolarità contabile

(Abrogato)

Articolo 14: Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

(Abrogato)

Articolo 15: Riscontro contabile

(Abrogato)

Articolo 16: Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Competono ai Servizi, ovvero centri di responsabilità o centri di costo, in base al Piano Esecutivo di Gestione, le operazioni connesse all'accertamento delle entrate, impegno e liquidazione delle spese.
2. I centri di costo operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente, acquisiscono le risorse di entrata, impegnano le spese, impiegano i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.
3. I centri di costo di supporto acquisiscono le entrate ed impegnano le spese a beneficio dei centri di costo operativi sulla base delle risorse e degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 17: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Ragioneria Generale

1. Il responsabile del Servizio Ragioneria Generale è obbligato a segnalare i fatti gestionali da cui derivino situazioni di squilibrio complessivo di bilancio entro 10

giorni dalla conoscenza dei fatti stessi. La segnalazione può riguardare anche la gestione dei residui e la spesa d'investimento qualora si evidenzino squilibri nella gestione di competenza o del conto residui che possano determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

2. Le segnalazioni e le relative valutazioni, documentate e motivate, sono trasmesse in forma scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale, al Direttore generale ed al Presidente dell'Organo di revisione economico finanziaria.
3. Il Consiglio comunale provvede al ripristino dell'equilibrio di bilancio nei termini e secondo le modalità previste dall'art.19 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi) del presente regolamento.

Articolo 18: Inammissibilità e improcedibilità degli atti

1. Gli atti deliberativi in contrasto con i contenuti della 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 progetti.
2. Il parere di regolarità contabile negativo per difformità della proposta di deliberazione rispetto ai contenuti della Relazione previsionale e programmatica, rende il provvedimento improcedibile fino ad intervenuta variazione della Relazione previsionale e programmatica.
3. In caso di contrasto della proposta di deliberazione rispetto ai contenuti della Relazione previsionale e programmatica ed ai sensi del comma precedente, il Servizio responsabile dell'istruttoria della proposta di deliberazione richiede al Servizio Ragioneria Generale la predisposizione del provvedimento di modifica della stessa Relazione e degli altri documenti programmatori.

Articolo 19: Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi

(Abrogato)

TITOLO III: Bilanci e Programmazione

CAPO 1° Programmazione

Articolo 20: Programmazione dell'attività dell'ente

1. L'Ente assume il sistema della programmazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. Ai fini del regolamento di contabilità i principali strumenti della programmazione sono:
 - a) la Relazione previsionale e programmatica;
 - b) il Bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il Programma generale delle opere pubbliche;
 - d) il Bilancio annuale di previsione;
 - e) il Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 21: Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata la Relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 13 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L.
2. La Relazione previsionale e programmatica, unitamente al bilancio pluriennale, è strumento di programmazione di medio periodo.
3. La Relazione previsionale e programmatica definisce i bisogni, le priorità e le tendenze entro cui attestare l'attività del Ente ed ha carattere di piano operativo essendo centrata sui programmi di spesa che si intendono conseguire nel periodo di validità del bilancio pluriennale.
4. Le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio o della Giunta comunale devono essere coerenti con i contenuti programmatici della Relazione previsionale e programmatica. Nel caso di incoerenza si procede ai sensi dell'art.18 (Inammissibilità e improcedibilità degli atti) del presente regolamento.

Articolo 22: Bilancio pluriennale

1. Il Bilancio pluriennale è il documento contabile, contenente le previsioni di medio periodo, di durata triennale.
2. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto autorizzatorio ad accertare le entrate e ad impegnare le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio pluriennale coincidono con quelli del Bilancio di previsione annuale di competenza.
5. Il Bilancio pluriennale è strumento della programmazione di indirizzo o di medio periodo.

Articolo 23: Programma generale delle opere pubbliche

1. Il programma è costituito dalle opere pubbliche che l'amministrazione intende realizzare nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.
2. Gli interventi compresi nel programma sono previsti nei bilanci annuale e pluriennale di previsione e nella relazione previsionale e programmatica.
3. Di ciascuna opera sono indicati i seguenti elementi:
 - a) finalità dell'investimento;
 - b) analisi di fattibilità;
 - c) ordine di priorità;
 - d) situazione progettuale, caratteristiche tecniche e tempi di realizzazione;
 - e) costi e ricavi indotti dall'investimento;
 - f) altri elementi per la valutazione degli oneri e dei benefici dell'investimento.
4. Sulla base degli indirizzi generali della Giunta comunale i Servizi tecnici competenti formulano le proposte degli interventi da inserire nel programma generale delle opere pubbliche che viene approvato secondo la procedura prevista per le proposte di bilancio.

Articolo 24: Pubblicità del bilancio

1. L'Ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione mediante l'utilizzo di mezzi comunicativi, fra cui il sito internet dell'Ente, atti a garantirne la massima diffusione.
2. L'iniziativa di cui al comma precedente può essere stabilita anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.

CAPO 2° Bilancio annuale di previsione

Articolo 25: Bilancio annuale di previsione

1. Il Bilancio annuale contiene le previsioni di competenza relative al primo esercizio del periodo cui si riferiscono il Bilancio pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.
2. I principi che disciplinano il bilancio, la sua struttura, la classificazione graduale in titoli, funzioni, servizi e interventi per la spesa ed in titoli, categorie e risorse per l'entrata, nonché la corrispondente numerazione, sono sanciti dall'ordinamento contabile.
3. Il Bilancio annuale di previsione, corredato dalla Relazione previsionale e programmatica, dal Bilancio pluriennale ed accompagnato dal parere dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio comunale di norma entro il termine del 30 novembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce, ovvero entro altro termine stabilito dalla normativa vigente.

Articolo 26: Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre dello stesso anno.

Articolo 27: Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione da parte della Giunta provinciale la gestione viene garantita attraverso l'esercizio provvisorio sulla base del bilancio già deliberato fino all'avvenuta esecutività dello stesso.
2. Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.
3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, le spese d'investimento, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
4. Ove non sia stato deliberato il Bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese del personale, dei residui passivi, delle rate di mutui, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
5. Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.
6. Nelle more, in sede di controllo, dell'approvazione del Bilancio di previsione da parte della Giunta provinciale, oppure, in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentano l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale o suo delegato. La responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile è a carico dell'Ente.

Articolo 28: Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo compreso tra lo 0,15% e l'1% del totale delle spese correnti inizialmente previste a bilancio, da utilizzare nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente, che in corso d'anno dovessero rivelarsi insufficienti.
2. Il fondo di riserva può essere integrato attraverso le variazioni di bilancio al massimo per l'importo pari alla differenza tra l'1% della spesa corrente inizialmente prevista in bilancio e la dotazione assegnata al fondo di riserva in sede di approvazione del bilancio preventivo.
- 2 bis. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati entro il 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 29: Processo di formazione del progetto di bilancio e relativi documenti di programmazione

1. Sulla base del documento di indirizzi di governo predisposto annualmente dalla Giunta comunale, nonché delle linee guide per la formazione dei documenti di bilancio, i responsabili dei Servizi definiscono con gli Assessori competenti gli obiettivi gestionali e quantificano le risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione, per l'attività da svolgere e per i servizi erogati in via ordinaria.
2. Al fine di coordinare e dare impulso al processo di formazione del bilancio e allo scopo di verificare la coerenza tra obiettivi, risorse e programmi è istituito il Nucleo tecnico di programmazione.
3. Il Nucleo tecnico di programmazione è composto dal Direttore generale, dai Dirigenti del Servizio programmazione e controllo e del Servizio Ragioneria Generale e può essere supportato da due funzionari degli uffici pianificazione e controllo e bilancio.
4. Entro il primo giorno lavorativo del mese di settembre i responsabili dei Servizi trasmettono al Nucleo tecnico di programmazione i dati finanziari e le informazioni sull'attività programmata per il triennio, nonché tutte le altre informazioni necessarie all'illustrazione dei programmi della Relazione previsionale e programmatica.
5. Sulla base dei dati forniti il Nucleo tecnico di programmazione:
 - a) verifica la coerenza degli obiettivi con i programmi di riferimento e con le risorse richieste, discutendo eventuali criticità con i dirigenti;
 - b) definisce il quadro degli obiettivi e la situazione finanziaria rappresentando eventuali criticità da sottoporre alla Giunta per le eventuali azioni correttive da apportare nell'ambito della manovra di bilancio.
6. La fase di verifica della coerenza tra programmi obiettivi e risorse e la successiva fase di individuazione delle criticità vedranno il coinvolgimento del Sindaco e dell'Assessore delegato, quale momento di raccordo fra la struttura operativa e l'organo politico.
7. Entro lo stesso termine di cui al precedente comma 4 i responsabili dei Servizi di merito trasmettono al Nucleo tecnico di programmazione gli indirizzi e orientamenti per gli enti e le società costituite per l'esercizio di servizi pubblici, nonché il preventivo di massima per il periodo relativo al bilancio annuale e pluriennale con evidenziato il trasferimento di fondi eventualmente richiesto, accompagnato da relazione illustrativa sulle motivazioni e finalità degli stessi.
8. La Giunta comunale trasmette al Consiglio comunale la proposta definitiva del bilancio annuale, pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica almeno 30 giorni prima del termine fissato per l'approvazione del bilancio.
9. La proposta di bilancio è, successivamente, trasmessa all'Organo di revisione per il relativo parere che è reso entro i successivi 10 giorni.
10. La proposta di bilancio è trasmessa alla competente Commissione consiliare, ai presidenti dei Consigli circoscrizionali ed agli altri organismi in quanto previsto dallo Statuto. I Consigli circoscrizionali esprimono il parere obbligatorio sulla proposta di bilancio a norma dello Statuto.
11. La proposta di bilancio, unitamente al parere dell'Organo di revisione, è depositata presso la Segreteria generale, a disposizione dei consiglieri comunali, fino al giorno

della discussione consiliare. Tra il deposito e la seduta del Consiglio comunale devono intercorrere almeno 10 giorni. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri comunali.

Articolo 30: Presentazione di emendamenti

1. Le modalità di presentazione, discussione e votazione degli emendamenti alla proposta di bilancio e relativi allegati sono disciplinate da specifiche norme del Regolamento interno del Consiglio comunale.

Articolo 31: Piano Esecutivo di Gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale, la Giunta comunale definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, e comunque non oltre i 15 giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso, il Piano Esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione viene rappresentato per centri di responsabilità, che equivalgono alle unità organizzative denominate Servizi nel Regolamento Organico del Personale, ed all'interno degli stessi per centri di costo, ad ognuno dei quali fanno riferimento gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie assegnate ai relativi dirigenti.
3. Per ciascun centro di costo vengono definite, oltre alle attività svolte in via ordinaria ed i relativi dati di attività, i contenuti degli obiettivi, le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione quale strumento di gestione del bilancio di previsione è articolato nel seguente modo:
 - a) i servizi di bilancio sono suddivisi in centri di costo tenuto conto delle attività espletate dai servizi medesimi;
 - b) le unità elementari del bilancio di previsione – risorse per l'entrata ed interventi per la spesa – sono dettagliate in capitoli ed articoli tenuto conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ciascun centro di costo, della spesa consolidata e della spesa di sviluppo.
5. Il Piano Esecutivo di Gestione è articolato con modalità che consentano l'individuazione e l'attivazione delle responsabilità gestionali e di risultato in capo ai servizi/centri di responsabilità o centri di costo.

Articolo 32: Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) con il Bilancio di previsione pluriennale ed annuale, sotto il profilo contabile, mediante il dettaglio delle risorse di entrata in capitoli ed articoli, attraverso una suddivisione delle diverse voci all'interno del medesimo oggetto;
 - b) con il Bilancio di previsione pluriennale ed annuale, sotto il profilo contabile, mediante il dettaglio degli interventi di spesa in capitoli ed articoli, attraverso una suddivisione analitica all'interno delle

- c) rispettive tipologie di fattori produttivi;
 - d) con i centri di costo, sotto il profilo organizzativo, mediante il riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.
 - e) sotto il profilo programmatico, mediante la connessione ed il raccordo tra gli obiettivi, i programmi ed i progetti di cui alla Relazione previsionale e programmatica, al Bilancio pluriennale ed al Bilancio annuale.
2. Gli indicatori ed i misuratori dell'azione amministrativa sono inseriti, anche ai fini del controllo interno di gestione, per consentire la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei Servizi.

Articolo 33: Verifica sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. La verifica del Piano Esecutivo di Gestione costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione. E' prevista una prima verifica alla scadenza del primo semestre e, comunque, ogni qual volta la Giunta ne ravvisi la necessità.
2. I responsabili dei servizi rilevano:
- a) per la parte finanziaria, gli accertamenti e gli impegni relativi rispettivamente alle risorse e agli interventi attribuiti dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione, al fine di valutare l'andamento finanziario rispetto alle previsioni;
 - b) per la parte relativa agli obiettivi gestionali, l'andamento dell'attività programmata e formalizzata nel Piano Esecutivo di Gestione attraverso il monitoraggio di ciascuna azione, rilevando il grado di avanzamento, i risultati conseguiti e le eventuali necessarie variazioni conseguenti a mutamenti negli indirizzi strategici dell'Ente.
3. Sulla base delle informazioni e dei risultati delle verifiche di cui al comma precedente ed ai fini anche dei provvedimenti di cui all'art.19 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi) del presente regolamento:
- a) il Servizio Ragioneria Generale analizza e aggrega i dati finanziari ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - b) il Servizio Programmazione e controllo effettua le elaborazioni necessarie al fine di interpretare l'andamento dell'attività della struttura comunale rispetto a quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 34: Variazioni di bilancio

1. Le variazioni agli stanziamenti di bilancio sono deliberate dal Consiglio comunale entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.
2. E' ammessa la deroga al termine di cui al comma precedente qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevedibili, modificare gli stanziamenti per spese correnti e d'investimento in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
3. Le variazioni agli stanziamenti degli interventi da servizio a servizio, che non alterano nel complesso l'ammontare delle spese, sono approvate dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le variazioni agli stanziamenti degli interventi della parte corrente del bilancio che non alterano l'ammontare complessivo del servizio, nonché le variazioni di bilancio

connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, sono deliberati dalla Giunta comunale entro e non oltre il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

5. Di norma le variazioni di bilancio fanno seguito alle verifiche di cui agli artt. 19 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi) e 33 (Verifica sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione) del presente regolamento.
6. La normativa regolamentare disciplinata nel presente articolo per le variazioni al bilancio di previsione annuale è applicabile anche al bilancio di previsione pluriennale.

Articolo 35: Parere dell'Organo di revisione economico - finanziaria sulle variazioni di bilancio

1. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal Servizio Ragioneria Generale all'Organo di revisione che esprime il proprio parere entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento. Sulle proposte urgenti di variazione del Consiglio o della Giunta il parere è espresso entro il termine massimo di 5 giorni.
2. Ove entro tali termini non sia stata inviata alcuna valutazione sul contenuto della proposta il parere si intende come non espresso. In tal caso non è costituito vincolo all'iter di variazione del bilancio.

Articolo 36: Assestamento generale di bilancio

1. Nel processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserita l'operazione contabile di assestamento generale del bilancio di previsione. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio Ragioneria Generale in collaborazione con i responsabili dei servizi.
2. Sulla proposta di assestamento è acquisito il parere dell'Organo di revisione da esprimersi entro i termini di cui al precedente art.35 (Parere dell'Organo di revisione economico - finanziaria sulle variazioni di bilancio).
3. In sede di assestamento generale del bilancio è possibile, ai sensi dell'art.17 comma 2 lettera c) D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L, l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato per finanziare spese correnti non altrimenti finanziabili.
4. L'assestamento generale di bilancio è deliberato entro il termine del 30 novembre.

Articolo 37: Variazione al Piano Esecutivo di Gestione

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e articoli di ciascun servizio di bilancio e/o centro di costo, rimanendo invariati gli stanziamenti degli interventi e le previsioni delle risorse iscritte nel bilancio di previsioni.
2. La proposta motivata di variazione al Piano Esecutivo di Gestione è inoltrata al Servizio Ragioneria Generale a cura del Servizio di merito. La conseguente deliberazione della Giunta comunale, predisposta dal Servizio Ragioneria Generale, è adottata entro 15 giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione modificative degli interventi e/o delle risorse sono precedute dalle deliberazioni di variazione del bilancio di previsione.

4. Le variazioni tra capitoli dello stesso centro di costo all'interno dello stesso intervento sono adottate, con proprie determinazioni, dai responsabili dei Servizi, previo accordo con il Servizio Ragioneria Generale.
5. E' consentita la variazione del Piano Esecutivo di Gestione concernente i soli obiettivi purché avvenga nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal bilancio annuale di previsione e dalla Relazione previsionale e programmatica.

Articolo 38: Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti

1. Le modifiche al Bilancio di previsione annuale ed al Piano Esecutivo di Gestione di cui ai precedenti artt.34 (variazioni di bilancio), 36 (assestamento generale di bilancio) e 37 (variazione al Piano Esecutivo di Gestione) che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla Relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio di previsione pluriennale.

TITOLO IV: Gestione del Bilancio

CAPO 1° Gestione delle entrate

Articolo 39: Fasi delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:
 - a) l'accertamento;
 - b) la riscossione;
 - c) il versamento.
2. Le risorse di entrata sono affidate ai responsabili dei Servizi sulla base del bilancio di previsione e con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
3. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.

Articolo 40: Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata sulla base di idonea documentazione mediante la quale:
 - a) è verificata la ragione del credito;
 - b) è verificata la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c) è individuata la persona fisica o giuridica debitrice;
 - d) è quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a) per le entrate tributarie a seguito di ruoli emessi annualmente, delle denunce, delle comunicazioni dei contribuenti, ovvero a seguito di altre forme stabilite dalla normativa vigente, nonché sulla base di avvisi di accertamento o di liquidazione;
 - b) per le entrate provenienti da trasferimenti provinciali e da altri enti pubblici sulla base della deliberazione o comunicazione di assegnazione dei contributi;
 - c) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di contratti, comunicazioni o provvedimenti amministrativi che individuano il debitore, la somma da incassare e la relativa scadenza o a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - d) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di riscossione diretta, di emissione di fatture attive, di liste di carico o di ruoli;
 - e) per le entrate derivanti da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
 - f) per le entrate derivanti da mutui a seguito della conclusione del contratto con gli istituti di credito ovvero sulla base della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza, mentre per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento;

- g) per le entrate concernenti poste compensative delle spese in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - h) per le entrate di natura eventuale o variabile sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
3. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
 4. Il responsabile del Servizio competente per l'accertamento dell'entrata, sulla base degli elementi e delle condizioni di cui al precedente comma 2, è tenuto a trasmettere entro e non oltre 5 giorni dall'acquisizione la documentazione al Servizio Ragioneria Generale per le connesse operazioni di accertamento ed annotazione nelle scritture contabili.
 5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso sono ultimati entro il termine del 28 febbraio dell'esercizio successivo. Le entrate derivanti dai procedimenti non conclusi entro tale termine costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Articolo 41: Riscossione dell'entrata

1. L'ordinativo d'incasso è il documento che autorizza il tesoriere a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta dell'entrata.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dal Servizio Ragioneria Generale e sottoscritto dallo stesso responsabile o suo incaricato.
3. L'ordinativo è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informatici secondo le modalità previste dalla legge.
4. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere il controllo e la verifica dell'entrata sono di competenza del responsabile del Servizio di merito e costituiscono presupposto per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
5. L'ordinativo di incasso deve indicare:
 - a) il numero progressivo;
 - b) l'esercizio finanziario;
 - c) la risorsa (o il capitolo per i servizi per conto di terzi) cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) le generalità del debitore;
 - f) l'ammontare della somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g) la causale;
 - h) gli eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
 - i) la data di emissione.
6. In alternativa al tesoriere l'Ente può affidare, sulla base di apposita convenzione, al Concessionario della riscossione, la riscossione volontaria o coattiva delle entrate

patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi spettanti secondo le disposizioni di cui all'art.69 del D.P.R. 28 gennaio 1988 n°43 e ss.mm..

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

Articolo 42: Versamento delle entrate

1. I versamenti delle somme dovute all'Ente sono effettuati direttamente presso gli sportelli del tesoriere, tramite conti correnti postali intestati al Comune di Trento, tramite il Concessionario per la riscossione nei casi previsti dalla legge, da incaricati per la riscossione o mediante procedure bancarie informatizzate (bancomat, carte di credito, addebito automatico in conto);
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti del Comune di Trento».
3. L'economo e gli altri incaricati interni alla riscossione diretta versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente entro i giorni 15 e 30 di ogni mese, previa emissione di ordinativi d'incasso. Provvedono all'immediato versamento qualora le somme riscosse superino l'importo di lire 5.000.000 (euro 2.582,28).

Articolo 43: Recupero crediti

1. La responsabilità del credito è attribuita al responsabile del Servizio avente la competenza sull'entrata da cui deriva il credito stesso.
2. Qualora la riscossione delle somme dovute, ad esclusione di quelle derivanti dai ruoli dati in carico al Concessionario per la riscossione in base alle normative vigenti, non avvenga nei termini fissati, su specifica richiesta del Servizio di merito, il Servizio Ragioneria Generale segnala il mancato versamento delle somme.
3. In caso di mancata riscossione delle somme entro il termine dato, il Servizio competente per il credito invia, tramite Raccomandata A.R., l'atto di contestazione del debito.
4. L'atto di cui al comma precedente, dovrà contenere in maniera esplicita i seguenti elementi:
 - a) causale del debito;
 - b) quantificazione della somma dovuta;
 - c) costituzione in mora (nei casi diversi da quelli previsti dal successivo art. 45);
 - d) termine di 10 giorni dal ricevimento della Raccomandata A.R., per il pagamento;
 - e) avvio della procedura coattiva ai sensi di legge, nel caso di scadenza infruttuosa del termine di cui alla lettera sub d) che precede.
5. Scaduto infruttuosamente il termine di cui al precedente comma, lettera sub d), il Servizio competente invia al Servizio Ragioneria Generale la documentazione necessaria per l'avvio, ai sensi di legge, delle procedure di riscossione coattiva.

6. Le spese sostenute per la procedura di riscossione coattiva sono poste a carico dei soggetti inadempienti.
7. I crediti di importo inferiore a 10,00 (dieci/00) Euro sono esclusi dalla procedura di cui al comma precedente e considerati inesigibili se non riscossi nei termini previsti dall'atto originario.
8. Il ruolo è il titolo esecutivo per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, tributarie e non tributarie, salva ed impregiudicata la possibilità di recuperare il credito facendo ricorso all'Autorità Giudiziaria competente oppure dalla disciplina ex RD 639/1910.
9. La riscossione coattiva di cui al comma precedente è eseguita, in via ordinaria, secondo le disposizioni del DPR 602/1973, nonché dei D.Lgs. 46/99 e 112/99, salva ed impregiudicata la possibilità di procedere alla fase esecutiva secondo le norme del codice di procedura civile oppure del RD 639/1910.
10. Il Dirigente responsabile dell'entrata non dà corso al recupero del credito qualora ne sia dimostrata la non convenienza economica; in tal caso, stabilisce, con determinazione dirigenziale, la rinuncia al credito complessivamente dovuto da ogni singolo debitore. Qualora l'importo del credito sia superiore a Euro 100,00 deve essere sentito il Collegio dei Revisori.
11. Ai sensi dell'art. 8 D.L. 28 marzo 1997 n°79 convertito con modificazioni nella L. 28 maggio 1997 n°140, dopo aver esperito tutte le procedure ordinarie di recupero crediti, l'Ente può procedere, al fine di realizzare celermente gli incassi, alla cessione a titolo definitivo delle somme, ad esclusione di quelle di natura contributiva.
12. La cessione dei crediti di cui al comma precedente verrà effettuata da soggetti di comprovata affidabilità ed abilitati da almeno un anno all'esercizio dell'attività di recupero crediti, individuati sulla base di apposita gara. Ai fini della gara, il prezzo base della cessione è determinato tenendo conto della natura del credito e della possibilità del suo realizzo.

Articolo 44: Rateizzazione crediti

1. Su istanza motivata e nell'ipotesi di situazione di obiettiva difficoltà il responsabile del Servizio competente per l'entrata, con propria determinazione, può autorizzare la rateizzazione dei crediti, esclusi quelli già disciplinati con apposito regolamento, previa definizione dell'importo delle rate e delle relative scadenze.
2. La rateizzazione di cui al comma precedente può essere fissata in:
 - a) massimo 72 rate mensili per importi superiori a 5.000,00 (cinquemila/00) Euro;
 - b) massimo 48 rate mensili per importi fino a 5.000,00 (cinquemila/00) Euro, con un importo minimo della rata almeno pari a 30,00 (trenta/00) Euro.
3. L'importo di ogni rata dovrà essere costante e comprensivo sia del rimborso della quota capitale che degli interessi applicati con riferimento al tasso legale in vigore.
- 3 bis. Il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione qualora il Servizio competente per l'entrata venga a conoscenza di una situazione finanziaria diversa da quella che ha motivato la rateizzazione.

4. Il Servizio Ragioneria Generale, su richiesta del Servizio di merito, predispone il piano di ammortamento del debito.
5. Qualora l'importo complessivo del debito (capitale e interessi) sia superiore a 25.000,00 (venticinquemila/00) Euro il debitore è tenuto a costituire garanzia di pari importo con le modalità di cui all'art. 38 bis del D.P.R. n. 633/1972 (titoli di Stato, fideiussioni o polizze assicurative).
6. Al mancato pagamento, entro i termini stabiliti e alla scadenza fissata, della prima rata o, successivamente, di due rate, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione, l'intero importo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in unica soluzione e non può più essere rateizzato.
- 6 bis. Le modalità di rateizzazione del credito disciplinate nel presente articolo possono essere derogate, per particolari esigenze e circostanze, con deliberazione della Giunta comunale.

Articolo 45: Applicazione interessi

1. Gli interessi per ritardato pagamento di somme dovute al Comune a qualsiasi titolo vengono applicati a far data dal giorno della mora, ai sensi degli artt. 1219 e 1224 C.C., salvo pattuizioni diverse.
2. Non è necessaria la costituzione in mora quando:
 - a) il debito derivi da fatto illecito;
 - b) il debitore ha dichiarato per iscritto di non volere eseguire l'obbligazione;
 - c) quando è scaduto il termine, se la prestazione deve essere eseguita al domicilio del creditore.
3. I tassi d'interesse sono determinati dalla legge o stabiliti in patti e contratti.

Articolo 46: Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al Servizio Ragioneria Generale entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi 15 giorni, il Servizio Ragioneria Generale provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare quelli inestinti parzialmente.

Articolo 47: Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute a residui attivi dell'esercizio esclusivamente le somme accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente quale creditore della correlativa entrata.
3. Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti.

4. Salvo quanto previsto dall'art.40 comma 5 (accertamento delle entrate) del presente regolamento le somme iscritte tra le entrate di competenza non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 48: Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Servizio Ragioneria Generale è tenuto a vigilare e curare, con la collaborazione dei responsabili dei Servizi, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Articolo 49: Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Le entrate aventi specifica destinazione possono essere utilizzate, in termini di cassa, per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP., per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria di tempo in tempo disponibile.
2. L'utilizzo delle somme di cui al comma precedente presuppone l'adozione del provvedimento relativo all'anticipazione di Tesoreria ed è attivato dal tesoriere su specifica richiesta del responsabile del Servizio Ragioneria Generale.
3. Il ricorso all'utilizzo di somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

CAPO 2° Gestione delle spese

Articolo 50: Fasi della spesa

1. La gestione delle spese è preordinata secondo le seguenti fasi:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
2. La Giunta comunale assegna le risorse finanziarie ai responsabili dei Servizi con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 51: Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con cui, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata e nell'ambito delle disponibilità finanziarie accertate, è:
 - a) determinata la somma da pagare;
 - b) individuato il soggetto creditore;
 - c) indicata la ragione del debito;
 - d) costituito il vincolo sugli stanziamenti di bilancio

2. Possono essere effettuate spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento del bilancio di previsione, o capitolo per i servizi per conto terzi, e vi è l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ovvero il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.
3. In caso di spesa assunta senza il preventivo impegno, in assenza dei presupposti d'urgenza, eccezionalità ed imprevedibilità, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi del successivo art.66 comma 3 (debiti fuori bilancio), tra il privato fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la spesa.
4. Il Consiglio, la Giunta comunale ed i responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
5. Gli atti di impegno relativi alle competenze gestionali, anche in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, sono assunti dai responsabili dei Servizi con proprie determinazioni.
6. E' riservata al funzionario responsabile del tributo, anche non appartenente alla categoria dirigenziale, la facoltà di effettuare, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di tributi locali, impegni di spesa sulla parte corrente del bilancio limitatamente ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione relativi ai tributi di competenza.
7. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni è costituito impegno automatico relativamente a:
 - a) indennità già attribuite agli amministratori;
 - b) trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - c) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti già assunti, per gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - d) spese a calcolo individuate dall'art.19 comma 4 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L;
 - e) spese dovute nel corso dell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
8. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri, nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale , relativamente a:
 - a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, che deve essere dichiarata nella relativa determinazione dirigenziale;
 - b) spese di affitto ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ne sia riconosciuta la necessità;
9. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti di spesa corrente correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
10. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
11. I responsabili dei Servizi comunicano al Servizio Ragioneria Generale, entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo, le procedure di spesa di rispettiva competenza da

cui non sono state perfezionate obbligazioni giuridiche. Le corrispondenti prenotazioni d'impegno costituiscono economie di spesa.

Articolo 52: Impegni di spesa in conto capitale

1. e spese in conto capitale si considerano impegnate se finanziate:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione effettivamente disponibile ovvero accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
 - e) con accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.
2. Le somme impegnate ai sensi del comma precedente 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 sono eliminate dal conto residui.
3. Nel caso di progetti per opere pubbliche finanziate con le risorse di cui al precedente comma 1, entro il limite dell'importo originariamente impegnato, sono autorizzati, nelle forme previste dalle disposizioni normative vigenti in materia di lavori pubblici, interventi di variante e/o suppletivi con l'utilizzazione delle somme rientranti nel quadro economico originariamente impegnato.

Articolo 53: Prenotazione di impegno provvisorio

1. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento che richiedono la preliminare attestazione di copertura finanziaria, precedentemente all'assunzione dell'impegno di spesa di cui al precedente art. 51 (impegno di spesa), il responsabile del Servizio richiedente, con propria determinazione, prenota l'impegno provvisorio di spesa.
2. La prenotazione d'impegno provvisorio deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione a bilancio.
3. La determinazione di cui al precedente comma 1 diventa efficace con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Espletata la procedura di scelta del contraente e perfezionata l'obbligazione giuridica, il responsabile del Servizio di merito con propria determinazione soggetta a visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o con buoni d'ordine ai sensi dell'art. 55 (Buoni d'ordine) del presente regolamento, sostituisce la prenotazione d'impegno provvisorio in impegno definitivo per l'importo definitivo da assumere. In luogo della determinazione di impegno definitivo, la sostituzione della prenotazione d'impegno provvisorio con l'impegno definitivo per l'importo definitivo da assumere è ammessa anche mediante la registrazione contabile del contratto qualora rispetto alla prenotazione non vi siano modifiche dei capitoli/articoli sui quali è stata imputata la spesa.

5. Qualora entro il termine dell'esercizio non si sia perfezionata l'obbligazione giuridica connessa con la procedura in via di espletamento la prenotazione di impegno è cancellata d'ufficio dal Servizio Ragioneria Generale e determina economia di spesa.
6. Per le procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione di impegno si tramuta in impegno. Gli atti e i provvedimenti già adottati relativi alla gara conservano la loro validità.

Articolo 54: Impegni di spesa pluriennali

1. Ai sensi dell'art.51 comma 8 (impegno di spesa) le determinazioni d'impegno di spesa sono sottoscritte dai responsabili dei Servizi a cui sono state affidate le risorse finanziarie sulla base del bilancio di previsione pluriennale.
2. Le determinazioni d'impegno indicano l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, le quote riferite ai singoli esercizi successivi e gli interventi e capitoli di imputazione.

Articolo 55: Buoni d'ordine

1. L'ordinazione a terzi di beni e/o prestazione di servizi, in connessione con prenotazioni d'impegno, avviene mediante buoni d'ordine predisposti, compilati e sottoscritti dal responsabile del Servizio di merito, o suo incaricato, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
2. Il buono d'ordine per l'ordinazione a terzi di beni e/o prestazione di servizi costituisce, di volta in volta, obbligazione giuridica ai fini dell'aggiornamento degli impegni da effettuarsi sulle prenotazioni d'impegno a cui il documento si riferisce.
3. I buoni d'ordine devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'intestazione dell'Amministrazione, del Servizio e del centro di costo richiedente la fornitura di beni e/o la prestazione di servizi;
 - b) numerazione progressiva annuale;
 - c) la quantità, il prezzo convenuto ed i termini di pagamento;
 - d) gli estremi del provvedimento di prenotazione o di impegno della spesa, il capitolo ed articolo del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Il fornitore allega alla fattura copia del buono d'ordine.
- 4 bis. L'affidamento di incarichi di consulenza che si concretizzano in collaborazioni di carattere occasionale in connessione con prenotazioni di impegno può avvenire mediante buoni d'ordine qualora l'importo non sia superiore ad euro 500,00, al netto degli oneri fiscali, previdenziali e rimborsi spese.

Articolo 56: Eventi eccezionali ed imprevedibili

1. Nel caso di lavori, forniture e prestazioni ordinate a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili il relativo impegno di spesa può essere formalizzato, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, con determinazione dirigenziale da assumere entro i 30 giorni successivi all'ordinazione dei lavori, delle forniture, delle prestazioni.
2. Le spese di cui al comma precedente, eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione del provvedimento di impegno entro i termini stabiliti non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento. In tal caso trovano applicazione le norme di cui all'art.66 comma 4 (debiti fuori bilancio) del presente regolamento.

Articolo 57: Spese a calcolo

1. Sono da considerarsi spese a calcolo quelle spese correnti di carattere variabile, concernenti le ordinarie provviste per prestazioni di servizi o di forniture, per le quali siano stati stanziati appositi fondi nel bilancio di previsione annuale ed il cui impegno effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione possono essere 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 forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di euro 2.000,00.
3. Il Servizio Ragioneria Generale, dopo l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione, procede direttamente alla registrazione degli impegni automatici per le spese a calcolo.
4. La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai responsabili dei 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.
- 4 bis. Sono equiparate alle spese a calcolo le spese correnti di carattere variabile concernenti le ordinarie provviste per prestazioni di servizi e forniture effettuate tramite l'istituto della prenotazione. Anche in tal caso rimangono validi i limiti di importo fissati al precedente comma 2.

Articolo 58: Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase in cui, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Il responsabile del Servizio di merito, o suo incaricato ovvero il funzionario responsabile del tributo, liquida la spesa dopo aver verificato la regolarità della stessa, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione. L'atto di liquidazione evidenzia l'eventuale economia di spesa verificatasi e, nel caso di acquisto di beni inventariabili, l'attestazione di iscrizione in inventario apposta dall'unità organizzativa competente.
3. L'atto di liquidazione è trasmesso entro il ventesimo giorno precedente la scadenza del pagamento, con tutti i documenti giustificativi della spesa, al Servizio Ragioneria Generale per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili. Successivamente il Servizio Ragioneria Generale dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
4. Le spese relative a contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici sono liquidate e pagate mediante ordine scritto trasmesso al tesoriere, firmato dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale o suo delegato,

a cui deve far seguito, dopo i controlli amministrativi e contabili di merito, il relativo mandato di pagamento a copertura. Per tale tipologia di spese si possono prevedere anche forme di domiciliazione bancaria delle fatture.

5. Nel caso di spese fisse derivanti da obblighi di legge o da impegni permanenti aventi scadenza determinata, i responsabili dei Servizi provvedono alla liquidazione mediante note o elenchi nominativi, debitamente sottoscritti dal responsabile del Servizio dei merito o suo incaricato, trasmessi al Servizio Ragioneria Generale non oltre il quindicesimo giorno precedente alla scadenza.
6. Il responsabile del Servizio di merito verifica l'osservanza dei termini e risponde di ogni danno ed inconveniente derivante dal ritardato inoltro della documentazione.
7. Ove il Servizio Ragioneria Generale riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa, incoerenza con gli atti amministrativi relativi ed irregolarità contabili, sospende la liquidazione e rinvia la documentazione ai Servizi con le relative osservazioni e rilievi.

Articolo 59: Ordinazione della spesa

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine al tesoriere, mediante mandato di pagamento, di provvedere al pagamento della spesa. Il pagamento può aver luogo solo se il mandato risulta emesso entro i limiti dei rispettivi interventi o dei capitoli per i servizi per conto di terzi stanziati in bilancio.
2. Il mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo;
 - b) l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
 - c) data di emissione;
 - d) intervento o capitolo per i servizi per conto di terzi su cui la spesa è allocata, distintamente per competenza o residui, e relativa disponibilità;
 - e) codifica del centro di costo;
 - f) generalità, nonché codice fiscale o partita IVA, del creditore, ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
 - g) causale del pagamento;
 - h) somma da pagare in cifre e in lettere;
 - i) modalità di pagamento richieste dal creditore;
 - j) la locuzione "utilizzo somme vincolate per" nel caso di pagamenti disposti a carico di interventi correlati all'utilizzo di entrate a specifica destinazione;
 - k) estremi del documento di controllo precedente l'ordinazione;
 - l) la scadenza del pagamento, nel caso sia prevista dalla legge o dal contratto ovvero sia stata concordata con il creditore;
 - m) le modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.
2. L'importo del mandato di pagamento è arrotondato a Lire 10 per difetto o per eccesso a seconda che si tratti di frazioni rispettivamente inferiori o superiori alle 5 Lire.

3. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale o suo delegato. La sottoscrizione del mandato può essere eseguita con firma elettronica secondo le disposizioni di legge.
4. L'inoltro al tesoriere, che può avvenire anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici ai sensi delle norme vigenti, avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato, datato e firmato dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale o suo delegato. Una copia dell'elenco è restituita firmata per ricevuta.
5. I mandati possono disporre pagamenti imputati su più interventi, capitoli o impegni a favore di un unico o più beneficiari, ovvero possono disporre pagamenti ad uno o più beneficiari imputati su un unico intervento, capitolo o impegno.
6. Sono sottoscritte dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale o suo delegato le ordinazioni di pagamento di spese sull'estero e le richieste di pagamento urgenti a cui viene fatta seguire, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre, la successiva emissione di mandato a copertura.
7. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
8. Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Ragioneria Generale, in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
9. L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore, che i mandati siano estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore trasmesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del creditore stesso;
 - c) vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del creditore.
10. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Per importi inferiori a Lire 10.000 (euro 5,16) per singola partita non si procede, per motivi di economicità, all'emissione del mandato di pagamento.
11. Ogni mandato di pagamento è corredato degli atti e documenti giustificativi della spesa.

Articolo 60: Pagamenti delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Salvo quanto stabilito dal presente regolamento circa l'erogazione di somme tramite cassa economale e funzionari delegati, il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante l'emissione di mandati di pagamento.

3. Le spese derivanti da contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici sono pagate dal tesoriere secondo i criteri previsti all'art.58 comma 4 (liquidazione delle spese) del presente regolamento.
4. Il tesoriere è tenuto altresì ad effettuare, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento. Il Servizio Ragioneria Generale provvede, entro 30 giorni, ad emettere il mandato di pagamento ai fini della regolarizzazione contabile.
5. Dopo che il mandato è stato perfezionato e quietanzato il tesoriere deve dare in ogni momento dimostrazione dell'avvenuto pagamento, di cui deve rilasciare apposita attestazione, conservando, per la durata prevista dalla vigente normativa, la documentazione relativa alle operazioni effettuate.

Articolo 61: Ulteriori regole per l'effettuazione di spese

1. Il responsabile del Servizio competente, ad esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'avvenuto impegno contestualmente all'ordine.
2. Fermo restando quanto stabilito dall'art.19 comma 1 D.P.G.R. 8 maggio 1999 n°4/L il terzo interessato in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Articolo 62: Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, con tassa e spese a carico del beneficiario, o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale qualora si riferiscano a partite singole superiori a Lire 10.000 (euro 5,16); per importi inferiori vengono introitati in tesoreria.

Articolo 63: Residui passivi

1. Le spese impegnate non liquidate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. L'elenco dei residui passivi, aggiornato annualmente, è sottoscritto dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale o suo incaricato e trasmesso al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
3. Nelle more dell'invio dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi a carico dell'Ente la responsabilità sulla sussistenza del debito

TITOLO V: Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

CAPO 1° Risultato di amministrazione

Articolo 64: Avanzo di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è iscritto nel bilancio di previsione iniziale, o assestato con delibera di variazione nel corso dell'esercizio, quale prima posta delle entrate.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento di spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
3. L'avanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione da parte della Giunta comunale del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio chiuso, può essere utilizzato per:
 - a) il reinvestimento delle quote di ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c) i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non si possa provvedere con mezzi ordinari;
 - d) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento generale di bilancio di cui all'art.36 (assestamento generale di bilancio) del presente regolamento;
 - e) per il finanziamento di spese d'investimento.
4. I fondi dell'avanzo di amministrazione aventi specifica destinazione e quelli derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, possono essere immediatamente attivati.

Articolo 65: Disavanzo di amministrazione

1. Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo.
2. Il Consiglio comunale, approvato il rendiconto dell'anno precedente, applica immediatamente il disavanzo risultante dal rendiconto stesso in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione, deliberando le conseguenti variazioni di bilancio.
3. E' fatto obbligo di provvedere alla copertura del disavanzo con le modalità di cui all'art.19 comma 3 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio) del presente regolamento.

Articolo 66: Debiti fuori bilancio

1. Sono qualificati come debiti fuori bilancio le spese attivate irregolarmente, senza assunzione preventiva di impegno di spesa o comunque in maniera difforme dalle regole stabilite per l'effettuazione delle spese dall'ordinamento contabile e dal presente regolamento.
2. Sono riconoscibili dal Consiglio comunale i debiti fuori bilancio di cui all'art.21 D.P.G.R. 28.05.1999 n°4/L.
3. I debiti fuori bilancio vengono riconosciuti in ogni fase dell'esercizio, ferma restando la necessità di procedere al loro riconoscimento in sede di assestamento generale del bilancio nel caso in cui i debiti fuori bilancio riconoscibili non costituiscano pregiudizio per gli equilibri economico finanziari.
4. Nel caso in cui non si dovessero rilevare le circostanze di cui al comma 2 precedente, l'obbligazione intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore od il funzionario che abbiano consentito la spesa.
5. Per il pagamento l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre esercizi finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
6. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma del precedente art.19 comma 3 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio), l'Ente può far ricorso a mutui ai sensi della normativa provinciale vigente. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

CAPO 2° Rendiconto della Gestione

Articolo 67: Attività preliminare alla formazione del rendiconto

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

Articolo 68: Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende:
 - a) il conto del bilancio,
 - b) il conto economico
 - c) il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.
3. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione della Giunta comunale;
 - b) la relazione dell'Organo di revisione economico - finanziaria;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
4. La relazione illustrativa di cui al precedente comma 3 lettera a) è volta ad esprimere le valutazioni di efficacia dell'azione intrapresa e dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
 5. Ai fini della stesura della relazione di cui al precedente comma 3 lettera b) gli atti sono messi a disposizione dell'Organo di revisione a cura del Servizio Ragioneria Generale. La relazione dovrà essere redatta e consegnata al responsabile del Servizio Ragioneria Generale entro 20 giorni dalla messa a disposizione del rendiconto.
 6. Il rendiconto è messo a disposizione dei Consigli circoscrizionali al fine della formalizzazione del parere obbligatorio previsto dallo Statuto, che dovrà essere espresso entro il termine previsto dal regolamento del decentramento.
 7. Il rendiconto e la relazione della Giunta sono presentati al Consiglio comunale almeno 10 giorni prima del termine fissato per l'approvazione.
 8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Ragioneria Generale dà comunicazione al tesoriere ed agli agenti contabili.

Articolo 69: Verbale di chiusura

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

Articolo 70: Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni secondo lo schema previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. Per ciascuna risorsa d'entrata e per ciascun intervento di spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

Articolo 71: Conto degli agenti contabili

1. L'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 27 comma 2 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L rendono il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli agenti contabili, individuati con determinazioni dei dirigenti dei Servizi, operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di Servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro assegnati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti alle verifiche ed ispezioni del responsabile del Servizio Ragioneria Generale, o suo incaricato, e dell'Organo di revisione;
3. Oltre al conto della gestione di cui al comma precedente gli agenti contabili presentano al responsabile del Servizio Ragioneria Generale il conto semestrale chiuso al 30 giugno di ogni anno.

Articolo 72: Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti – Sezione Enti Locali

1. Nei casi previsti dall'art.30 comma 3 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n. 4/L il responsabile del Servizio Ragioneria Generale trasmette alla Corte dei Conti - Sezione Enti Locali il rendiconto della gestione entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 73: Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti

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

CAPO 3° Conto Economico e del Patrimonio

Articolo 74: Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati con gli elementi di cui al successivo comma 4, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione dei risultati parziali e di quello finale.
3. Costituiscono componenti positivi e negativi del conto economico gli elementi di cui, rispettivamente, all'art. 32 commi 3 e 5 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L.
4. Le rettifiche agli accertamenti ed agli impegni finanziari, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi, tengono conto rispettivamente degli elementi di cui all'art. 32 commi 4 e 6 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L.
5. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione redatto ai sensi del successivo art.75 (prospetto di conciliazione) del presente regolamento.

Articolo 75: Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
2. La struttura formale del prospetto di conciliazione è definita dalle norme vigenti.

Articolo 76: Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione; attraverso la loro rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Nel patrimonio sono inclusi i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie in relazione alle disposizioni del Codice Civile.
4. I beni del demanio e del patrimonio sono valutati secondo le disposizioni di cui al successivo art.88 (Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni).

5. Sono conservati nel patrimonio in apposita voce i crediti di dubbia esigibilità, fino alla dichiarazione della loro inesigibilità.
6. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.
7. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e del presente regolamento.

TITOLO VI: IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 77: Il controllo di gestione

(Abrogato)

Articolo 78: La struttura operativa del controllo di gestione

(Abrogato)

Articolo 79: Fasi del controllo di gestione

(Abrogato)

TITOLO VII: GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 80: Beni comunali

1. I beni comunali sono raggruppati nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
2. E' attribuita al Servizio cui compete la gestione dei beni immobili la tenuta del relativo inventario. A tal fine i beni immobili sono iscritti in apposito libro inventario, anche elaborato su supporto informatico, da aggiornarsi annualmente.
3. E' attribuita all'economista la gestione dei beni mobili e la tenuta e l'aggiornamento del relativo inventario.

Articolo 81: Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali e tavolari;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 82: Inventario dei beni immobili patrimoniali (disponibili ed indisponibili)

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

Articolo 83: Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve indicare:
 - 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 e modalità stabilite dal regolamento specifico.
 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 84: Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili di valore individuale inferiore a lire 500.000 (euro 258,23), ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni mobili, ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione è da considerarsi corrente.

Articolo 85: Procedure di classificazione dei beni

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta comunale, fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge.

Articolo 86: Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. La variazione di una o più indicazioni elencate negli artt. 83, 84 e 85 del presente regolamento è disposta con determinazione dei responsabili dei Servizi competenti per la gestione dei beni immobili e dei beni mobili.

Articolo 87: Consegnatari dei beni

1. L'economo è agente consegnatario dei beni mobili; il responsabile del Servizio competente gestore dei beni immobili è agente consegnatario degli stessi.
2. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli Servizi che assumono la qualifica di assegnatari custodi dei beni. I beni sono dati in consegna agli assegnatari mediante apposito verbale.
3. Per gli istituti scolastici e gli organismi cui l'Ente è tenuto a provvedere, potranno essere individuati quali assegnatari dei beni i Dirigenti preposti ovvero altre figure responsabili.

4. L'economo e il responsabile del Servizio che gestisce i beni immobili controllano lo stato di conservazione dei beni affidati agli assegnatari custodi dei beni.
5. Gli elenchi dei beni assegnati sono redatti in duplice copia di cui una è conservata presso il consegnatario e l'altra presso l'assegnatario custode dei beni ricevuti in gestione.
6. La resa del conto da parte dei consegnatari dei beni deve dimostrare:
 - a) i beni rimasti a loro carico all'inizio dell'anno;
 - b) i beni avuti in consegna durante l'anno;
 - c) i beni assegnati in uso ai vari uffici durante l'anno;
 - d) i beni rimasti a loro carico.
7. In caso di sostituzione o avvicendamento del consegnatario, la consegna è effettuata redigendo apposito verbale, che viene sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Articolo 88: Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati secondo il seguente criterio:
 - a) i beni demaniali già acquisiti dall'Ente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo;
 - b) i beni demaniali acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al costo;
 - c) i terreni già acquisiti all'Ente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
 - d) i terreni già acquisiti per i quali non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti dall'Ente;
 - e) i terreni già acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 si applica il criterio del costo;
 - f) i fabbricati già acquisiti all'Ente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali;
 - g) i fabbricati acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della L.R. 23 ottobre 1998 n°10 sono valutati al costo;
 - h) i beni mobili sono valutati al costo;
 - i) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - j) i censi, i livelli e le enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - k) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - l) i debiti sono valutati al loro valore residuo.

3. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio, ovvero degli incrementi dovuti a fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Il valore dei beni immobili è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
5. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia di stima.
6. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Articolo 89: Ammortamento economico

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati secondo i coefficienti stabiliti dall'art.28 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L.
2. Per i beni di cui all'art.28 comma 1 lettera f) D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n°8/L il coefficiente di ammortamento è pari al 15%, mentre per le immobilizzazioni immateriali il coefficiente di ammortamento è pari al 20 %.
3. L'ammortamento decorre dall'anno in cui il bene è stato acquistato o viene utilizzato. Per il primo anno il coefficiente è ridotto del 50%. Sono soggetti ad ammortamento anche i beni acquisiti a titolo gratuito.
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili di valore unitario inferiore a lire 1.000.000 (euro 516,26). Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. In sede di prima applicazione degli adempimenti di cui all'art. 49 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L i beni mobili acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, ai fini dell'inventariazione, sono considerati interamente ammortizzati.

Articolo 90: Svalutazione crediti

1. L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione di competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è definita annualmente dalla Giunta comunale nel documento di indirizzi di governo. In mancanza di indicazioni si intende confermata la misura stabilita per l'esercizio precedente.
3. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato per l'eliminazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità.

TITOLO VIII: REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 91: Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata all'Organo di revisione economico-finanziaria ai sensi delle norme vigenti e dello statuto.
2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici dell'Ente.
3. I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario generale o ai responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazione delle istituzioni, su richiesta dei rispettivi presidenti;
 - e) ricevono gli elenchi delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta comunale..

Articolo 92: La scelta dei candidati

1. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art.39 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L, elegge l'Organo di revisione composto da tre membri iscritti nell'albo dei revisori contabili e nomina il relativo presidente scelto fra i componenti dell'Organo stesso.
2. La validità della nomina è subordinata all'accettazione dell'incarico ed all'accertamento dei requisiti previsti dalle norme vigenti.
3. Le condizioni di eleggibilità sono accertate attraverso una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi di legge dal candidato al ruolo di revisore.

Articolo 93: Durata in carica dei membri dell'Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera di nomina ed esercita, comunque, le sue funzioni fino all'insediamento del nuovo collegio. Qualora l'esecutività del provvedimento di nomina decorra prima della scadenza dell'organo in carica, il nuovo incarico è assunto dopo tale data.
2. I membri che compongono l'Organo di revisione sono rieleggibili una sola volta.
3. Il Sindaco provvede a convocare per iscritto l'Organo di revisione per la seduta di insediamento. La seduta di insediamento si tiene alla presenza del Sindaco, o suo delegato, del Presidente del Consiglio e del responsabile del Servizio Ragioneria Generale.
4. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso di uno o più revisori, si deve procedere alla sostituzione entro 30 giorni dalla data di verifica dell'evento.

5. Il revisore, nominato a norma del precedente comma, rimane in carica per la residua durata del mandato del collegio.
6. I revisori non sono revocabili, salvo inadempienza.

Articolo 94: Incompatibilità, ineleggibilità e decadenza

1. Non possono essere nominati membri dell'Organo di revisione dell'Ente e, se nominati, decadono d'ufficio:
 - a) i parlamentari nazionali ed europei;
 - b) i consiglieri regionali e provinciali;
 - c) i consiglieri comunali, di circoscrizione e gli assessori del Comune di Trento, coloro che rappresentano il Comune in enti, istituzioni ed organismi diversi;
 - d) coloro che hanno ricoperto gli incarichi di cui alla precedente lettera c) nel biennio precedente alla nomina;
 - e) gli amministratori di aziende speciali o di enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
 - f) coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità alle cariche di cui alle precedenti lettere a) b) e c);
 - g) i membri, i funzionari ed i dipendenti in servizio presso gli uffici dell'Organo provinciale di controllo;
 - h) coloro che prestano attività di consulenza a favore del Comune, delle sue aziende speciali, degli enti sovvenzionati o controllati dal Comune;
 - i) gli amministratori, i funzionari, i dipendenti in servizio presso l'istituto di credito cui è affidato il servizio di Tesoreria;
 - j) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile.
2. E' altresì causa di decadenza la cancellazione, la radiazione, la sospensione dall'albo dei revisori contabili, dei dottori commercialisti e dei ragionieri, ovvero qualsiasi altra causa che impedisca lo svolgimento della funzione per il periodo di 6 mesi.
3. Il Consiglio comunale, con proprio provvedimento, procede alla sostituzione entro i trenta giorni successivi all'accertamento della decadenza.

Articolo 95: Revoca dell'Organo di revisione economico - finanziaria

1. Sono cause di revoca dell'Organo di revisione:
 - a) la mancata esplicazione per almeno un trimestre delle funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità della gestione contabile e finanziaria;
 - b) la mancata redazione della relazione al rendiconto;
 - c) la mancata informazione al Consiglio comunale di gravi irregolarità riscontrate nella gestione.
2. La revoca dell'Organo di revisione è deliberata dal Consiglio comunale.

Articolo 96: Revoca del revisore

1. Il revisore assente senza giustificato motivo a tre sedute consecutive o inadempiente comunque agli obblighi dell'ufficio è revocato dalla carica.
2. La revoca è pronunciata dal Consiglio comunale, che provvede immediatamente, con separato provvedimento, all'elezione del nuovo revisore secondo le modalità dettate dal Regolamento interno del Consiglio.
3. La proposta di revoca è preceduta dalla contestazione degli addebiti, formulata dal Presidente del Consiglio comunale e notificata all'interessato, con assegnazione di 15 giorni di tempo per la presentazione delle giustificazioni.
4. Decorso il termine di cui al comma 3 la proposta di revoca è presentata al Consiglio comunale.
5. La deliberazione di revoca è notificata all'interessato.

Articolo 97: Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle norme del presente regolamento.
2. L'Organo di revisione è validamente costituito con la presenza di solo due componenti.
3. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente dell'Organo di revisione, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
4. L'Organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.
5. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, alla Segreteria generale ed al Servizio Ragioneria Generale.

Articolo 98: Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere investe anche i programmi e progetti della Relazione previsionale e programmatica.

Articolo 99: Parere sulle variazioni e assestamento generale di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento generale di bilancio sottoposte all'approvazione del Consiglio comunale sono trasmesse all'Organo di revisione a cura del Servizio Ragioneria Generale. Entro i termini di cui all'art.35 (Parere dell'Organo di revisione economico - finanziaria sulle variazioni di bilancio) del presente regolamento l'Organo di revisione esprime il relativo parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti il parere si intende come non espresso. In tal caso non è costituito vincolo all'iter di variazione del bilancio.

Articolo 100: Pareri su richiesta della Giunta comunale

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 101: Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.
2. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 68 comma 5 (rendiconto della gestione) del presente regolamento.

Articolo 102: Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio comunale, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Articolo 103: Trattamento economico dei membri dell'organo di revisione economico-finanziaria

1. Il compenso spettante ai membri dell'Organo di revisione è stabilito con la deliberazione di nomina ed ai sensi degli artt. 44 D.P.G.R. 28 maggio 1999 n°4/L e 31 comma 5 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n°8/L, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

TITOLO IX: Il servizio di Economato

Articolo 104: Servizio di economato

1. L'ufficio economato è inserito organizzativamente all'interno del Servizio Ragioneria Generale.
2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i bisogni correnti di non rilevante ammontare dei Servizi dell'Ente.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata all'economato che assume le responsabilità dell'agente contabile.
4. L'economato è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'anno. L'erogazione delle anticipazioni del fondo è registrata in apposito capitolo dei servizi per conto di terzi del Bilancio di previsione
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
 - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di L. 5.000.000 (cinquemilioni), delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
 - b) l'economato non può fare uso diverso del fondo di anticipazione da quello per cui è stato concesso;
 - c) le somme liquide conservate presso l'ufficio economato non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del Servizio Ragioneria Generale;
 - e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;
 - f) l'economato tiene un unico registro cronologico, anche elaborato su supporto informatico, per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale o suo delegato;
 - g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - h) il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità semestrale;
 - i) il rendiconto della gestione è presentato entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo ai sensi e per gli effetti dell'art.29 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n°8/L;
 - j) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Ragioneria Generale ai sensi e per gli effetti del precedente art.71 (conto degli agenti contabili).

Articolo 105: Spese impreviste ed urgenti

1. Il responsabile del Servizio Ragioneria Generale può disporre pagamenti attraverso l'ufficio economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste ed urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivare danno all'Ente.

Articolo 106: Pagamenti e situazione di cassa

1. L'economo provvede al pagamento delle spese economiche sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai Servizi proponenti.
2. L'economo redige quotidianamente la situazione di cassa dalla quale risultano le riscossioni ed i pagamenti effettuati nella giornata, il deposito in contante ed ogni altra consistenza

Articolo 107: Modalità di pagamento delle spese

1. Al pagamento delle spese sui fondi ricevuti in anticipazione provvede l'economo sulla base della documentazione di cui all'art.104 comma 1 (Servizio di economato) del presente regolamento, previa verifica del provvedimento di liquidazione emesso dal dirigente che ha ordinato la spesa e della regolarità contabile e fiscale dei documenti sopracitati. Effettuate le verifiche provvede all'emissione di apposito ordinativo.
2. Ciascun ordinativo deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, la somma dovuta ed è corredato dei documenti giustificativi della stessa.
3. L'economo può istituire, presso l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria, un conto corrente personale per il deposito dei fondi ad esso assegnati. Allo stesso è consentito di trarre assegni bancari intestati agli aventi diritto in luogo del pagamento diretto.
4. Gli interessi attivi maturati sul conto corrente personale di cui al comma precedente rimangono ascritti alle entrate del Comune.
5. Il responsabile del Servizio Ragioneria Generale, o suo incaricato, può procedere in qualsiasi momento, alle verifiche ed accertamenti delle movimentazioni poste in essere sul conto corrente dell'economo.
6. L'ammontare del deposito di cui al 3° comma del presente articolo non può superare i quattro quinti delle somme a disposizione.

Articolo 108: Pagamenti e riscossioni presso la cassa economale

1. Il servizio di cassa economale provvede:
 - a) alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - b) alla riscossione di corrispettivi della concessione in uso di sale comunali e di altre prestazioni che, per la loro natura, saltuarietà o per il loro ammontare rendono poco agevole per il debitore il versamento presso il tesoriere.
 - c) corrispettivi introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso;
 - d) vendita di pubblicazioni, edite o approvvigionate dal Comune, e di materiale cartografico e documentale effettuata direttamente dall'ufficio economato o dagli uffici che hanno in carico i materiali predetti;
 - e) alla riscossione di diritti e di proventi dei servizi pubblici di modesta entità;
 - f) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché la custodia dei valori in consegna e l'adempimento degli inerenti servizi.

2. Le somme introitate sono versate presso il tesoriere al termine di ogni mese. Entro il quinto giorno lavorativo di ogni mese l'economista sottopone al Servizio Ragioneria Generale il registro cronologico delle entrate, nonché distinte riepilogative per tipologia d'entrata per il riscontro delle riscossioni effettuate e l'emissione degli ordinativi di incasso.
3. Per il mese di dicembre i documenti contabili, di cui al comma precedente, dovranno essere consegnati entro la fine dello stesso mese.

Articolo 109: Casse economali periferiche

1. Per motivi di opportunità possono essere istituite, presso i servizi decentrati, casse economali per la gestione di spese minute e urgenti, nonché per la riscossione di proventi di servizi pubblici di modesta entità da versare presso la cassa economale nei tempi e con le modalità previste dal provvedimento che le istituisce.
2. La costituzione di casse periferiche è autorizzata con provvedimento della Giunta comunale che individua anche i responsabili destinati alla gestione dei fondi medesimi sotto la propria personale responsabilità e nel rispetto delle norme del presente regolamento che disciplinano il servizio di cassa economale.
3. I soggetti incaricati della gestione delle casse periferiche dovranno rendere il conto della gestione all'economista, che provvederà con atto proprio agli adempimenti necessari per la liquidazione delle spese.

Articolo 110: Compiti di vigilanza

1. L'economista vigila sul corretto funzionamento delle casse economali periferiche. A questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa tutte le volte che lo ritiene opportuno o su richiesta del responsabile del Servizio Ragioneria Generale.
2. Gli addetti alle casse secondarie operano, nell'esercizio di tali incombenze, su specifiche direttive dell'economista.

TITOLO X: Funzionari delegati

Articolo 111: Apertura di credito a favore di funzionari delegati

1. Qualora si debba dar corso sollecitamente all'erogazione di spese la Giunta comunale può autorizzare aperture di credito a favore di dipendenti dell'Ente, mediante accensione di appositi conti presso il tesoriere.
2. Le aperture di credito devono essere disposte in modo che risultino chiaramente:
 - a) il limite di importo;
 - b) l'esclusiva appartenenza dei fondi medesimi all'Ente;
 - c) la specifica destinazione dei fondi accreditati.
3. Gli importi massimi per ciascuna tipologia di apertura di credito a favore dei funzionari delegati sono fissati dalla Giunta comunale nell'apposito provvedimento deliberativo.

Articolo 112: Ordini di accreditamento

1. Gli ordini di accreditamento con i quali viene dato corso alle aperture di credito devono recare:
 - a) esercizio, numero, denominazione del capitolo di bilancio cui si riferisce l'ordine;
 - b) ammontare in cifre ed in lettere dell'apertura di credito;
 - c) nome e cognome del funzionario delegato ed oggetto delle spese da pagare;
 - d) data di emissione.
2. Gli ordini di accreditamento vengono emessi per ciascun capitolo distintamente con riguardo alla competenza ed ai residui; in quest'ultimo caso, gli ordini di accreditamento vengono separatamente emessi per ciascun anno di provenienza dei residui.
3. Gli ordini di accreditamento sono firmati dal responsabile del Servizio Ragioneria Generale.
4. Il tesoriere tiene apposito conto per ogni apertura di credito autorizzata a favore del funzionario delegato.
5. Agli effetti della situazione di cassa dell'Ente valgono solamente i pagamenti effettivamente eseguiti sull'apertura di credito.

Articolo 113: Gestione della spesa da parte dei funzionari delegati

1. I funzionari delegati sono personalmente responsabili dell'utilizzazione delle somme assegnate, delle spese ordinate, dei pagamenti effettuati.
2. Nella liquidazione della spesa, nell'emissione dei titoli di spesa e nell'estinzione dei medesimi, il funzionario delegato deve osservare e far osservare, oltre a quanto stabilito nel presente articolo, le disposizioni del presente regolamento in materia di liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese, nonché le norme che disciplinano gli ordinativi di pagamento.

3. Le disposizioni di pagamento sui fondi assegnati si effettuano con l'emissione di ordinativi di pagamento firmati dal funzionario delegato.
4. Il funzionario delegato compila giornalmente, in tre esemplari, l'elenco degli ordinativi emessi su ciascuna apertura di credito con l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni ordinativo. Due copie, unitamente agli ordinativi, sono trasmesse al tesoriere che ne restituisce una per ricevuta, mentre il terzo esemplare viene inviato al Servizio Ragioneria Generale.
5. In via eccezionale, le disposizioni di pagamento possono essere effettuate con assegni circolari non trasferibili. Tale forma di ordinazione deve essere esplicitamente autorizzata con la deliberazione della Giunta comunale che dispone l'apertura di credito ed ogni singolo pagamento effettuato con tale modalità non può superare il 20% dell'importo del fondo assegnato. E' vietato suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario il cui pagamento sia disposto mediante assegni circolari.
6. L'elenco degli assegni circolari emessi viene inviato giornalmente al Servizio Ragioneria Generale.
7. Gli ordinativi di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno sono commutati d'ufficio dal tesoriere analogamente a quanto stabilito dal precedente art.59 (ordinazione della spesa).
8. I funzionari delegati devono riportare cronologicamente e distintamente per ciascuna apertura di credito, su appositi registri o supporti informatici, le singole operazioni di liquidazione, di ordinazione, di estinzione degli ordinativi di pagamento e di emissione degli assegni circolari non trasferibili.

Articolo 114: Rendiconto dei funzionari delegati

1. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per apertura di credito. A tale scopo, semestralmente e comunque al 31 dicembre di ciascun anno, o prima se esaurita l'apertura di credito o se ultimato/cessato il servizio/incarico affidatogli, il funzionario delegato deve presentare il rendiconto delle somme erogate al Servizio Ragioneria Generale. Al rendiconto deve essere allegato, in aggiunta alla documentazione giustificativa della spesa, l'estratto conto del tesoriere da cui risulti l'ammontare delle somme erogate nel periodo considerato.
2. Il rendiconto deve essere trasmesso al Servizio Ragioneria Generale per il riscontro contabile entro e non oltre i quindici giorni successivi all'ultimo giorno del periodo a cui il rendiconto stesso si riferisce.
3. Il rendiconto è ammesso a discarico solo dopo che, nel termine di 30 giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del responsabile del Servizio Ragioneria Generale. Ove vengano rilevate irregolarità il rendiconto deve essere sottoposto al Sindaco per i conseguenti provvedimenti.
4. Tutta la documentazione, compresa quella giustificativa della spesa, relativa all'attività del funzionario delegato deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.

TITOLO XI: Servizio di Tesoreria

Articolo 115: Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati.
2. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

Articolo 116: Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra l'Ente e il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione disciplina:
 - a) la durata del servizio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
 - b) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere al comune;
 - h) le modalità di pagamento e riscossione, nonché l'individuazione delle relative valute.

Articolo 117: Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. Il Servizio Ragioneria Generale trasmette tempestivamente al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione esecutivo;
 - b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
 - d) la deliberazione di nomina dell'Organo di revisione;
 - e) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
 - f) copia del presente regolamento.
2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del Segretario comunale, del responsabile del Servizio Ragioneria Generale e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

Articolo 118: Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione all'Ente per l'emissione del relativo ordine di riscossione se non trasmesso.
2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi ai sensi dell'art.63 (residui passivi) del presente regolamento. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'art.58 comma 4 (Liquidazione della spesa) del presente regolamento.
4. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue spese.

Articolo 119: Contabilità del servizio di tesoreria

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

Articolo 120: Gestione dei titoli e dei valori

1. I titoli di proprietà dell'Ente sono gestiti dal tesoriere che 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 Ragioneria Generale o da un suo incaricato. L'autorizzazione alla restituzione del deposito è disposta e comunicata al Servizio Ragioneria Generale, per il successivo svincolo, dal responsabile del Servizio competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dal Servizio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

Articolo 121: Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

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

Articolo 122: Verifiche di cassa

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

Articolo 123: Resa del conto

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

TITOLO XII: Disposizioni finali e transitorie

Articolo 124: Attuazione del regolamento

1. Il presente regolamento si applica, in relazione agli istituti disciplinati, secondo i tempi e le gradualità previste dal DPGR 28 dicembre 1999 n. 10/L.
2. A far data dall'introduzione della moneta unica europea sul territorio nazionale tutti i valori espressi in Lire citati nel presente regolamento sono convertiti in Euro con arrotondamento per difetto all'unità.

Articolo 125: Norme di rinvio

1. Sono fatte salve e si applicano le diverse disposizioni legislative vigenti non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si rinvia alla normativa vigente.
3. E' fatta riserva di adeguamento alle future norme di modifica dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.
4. Fino a quando non saranno entrate in vigore le norme del Regolamento interno del Consiglio comunale di cui all' art. 30 si applica la seguente disciplina concernente la presentazione di emendamenti al bilancio:
 - a) i consiglieri comunali possono presentare emendamenti alla proposta di bilancio ed alla Relazione previsionale e programmatica entro il termine fissato per l'inizio della discussione in aula. Le proposte di emendamento presentate successivamente sono irricevibili;
 - b) le proposte di emendamento devono rispettare, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio. Qualora la proposta non sia conforme a tali principi il Presidente del consiglio invita il proponente a riformulare l'emendamento sotto il profilo tecnico;
 - c) non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto;
 - d) gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Essi vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese;
 - e) sulle proposte di emendamento sono espressi entro il giorno successivo dalla presentazione i pareri di regolarità tecnica e contabile. Non è dovuto, sugli emendamenti, il parere dell'Organo di revisione.

1. Il presente regolamento è stato da ultimo modificato con deliberazione consiliare 23 novembre 2016 n. 136 ed esplica i propri effetti a decorrere dal 1 gennaio 2017.

2. Il presente regolamento è stato già:
 - approvato con deliberazione del Consiglio comunale 14.03.2001 n. 35
 - modificato con deliberazione del Consiglio comunale 22.05.2001 n. 60
 - modificato con deliberazione del Consiglio comunale 01.08.2002 n. 122
 - modificato con deliberazione del Consiglio comunale 17.03.2015 n. 49

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Cecilia Ambrosi