



ORIGINALE

COMUNE DI PINEROLO

(Provincia di Torino)

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA',
INTEGRATO
CON
DISPOSIZIONI NORMATIVE**
(Regolamento approvato con deliberazione CC n. 7 del 25.02.2003)

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI DI CONTABILITA'

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento.

CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 Funzioni del servizio finanziario.

Art. 3 Competenze del responsabile del servizio finanziario.

Art. 4 Funzione programmazione e bilanci.

Art. 5 Parere contabile.

Art. 6 Modalità per il rilascio del parere di regolarità contabile.

Art. 7 Determinazioni dirigenziali.

Art. 8 Visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 9 Modalità per l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 10 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del settore finanziario.

CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Art. 11 Proposta al consiglio comunale dei documenti previsionali.

Art. 12 Deposito dello schema di bilancio di previsione e dei suoi allegati.

Art. 13 Emendamenti da parte dei consiglieri.

Art. 14 Fondo svalutazione crediti.

Art. 15 Variazioni al bilancio di previsione.

CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E CENTRI DI RESPONSABILITA'

Art. 16 Piano esecutivo di gestione.

Art. 17 Centri di responsabilità.

Art. 18 Individuazione dei centri di responsabilità e assegnazione di obiettivi e dotazioni.

Art. 19 Variazioni del piano esecutivo di gestione.

Art. 20 Variazioni del piano esecutivo di gestione su iniziativa del responsabile del centro di responsabilità.

Art. 21 Variazione del piano esecutivo di gestione su iniziativa della giunta.

CAPO V LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 22 Accertamento.

Art. 23 Disciplina dell'accertamento.

Art. 24 Riscossione.

Art. 25 Controllo sulle riscossioni.

Art. 26 Versamenti degli incaricati interni.

Art. 27 Prenotazione di impegno.

Art. 28 Impegno di spesa.

Art. 29 Procedura di assunzione dell'impegno.

Art. 30 Spese per interventi di somma urgenza.

Art. 31 Spese per investimenti.

Art. 32 Spese di rappresentanza.

Art. 33 Liquidazione.

Art. 34 Pagamento.

Art. 35	Priorità di pagamento in carenza di fondi.
Art. 36	Utilizzo del fondo di riserva.
CAPO VI SERVIZIO ECONOMATO	
Art. 37	Servizio economato.
Art. 38	Affidamento del servizio - Compenso
Art. 39	Competenze ed attribuzioni dell'Economo
Art. 40	Responsabilità dell'Economo.
Art. 41	Anticipazione all'Economo.
Art. 42	Attività dell'Economo-limiti.
Art. 43	Ulteriori mansioni attribuite al servizio economato.
Art. 44	Rimborsi delle somme anticipate.
Art. 45	Anticipazioni provvisorie.
Art. 46	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economato.
Art. 47	Riscossione di somme.
Art. 48	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato.
Art. 49	Controllo del servizio economato.
Art. 50	Controllo della gestione.
Art. 51	Sostituzione dell'Economo.
CAPO VII AGENTI CONTABILI	
Art. 52	Riscossione diretta di somme.
Art. 53	Disciplina e competenza delle riscossioni dirette.
Art. 54	Obblighi degli agenti contabili.
CAPO VIII I CONTROLLI INTERNI	
Art. 55	Controlli interni.
Art. 56	Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi.
Art. 57	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.
Art. 58	Contabilità finanziaria e contabilità economico-patrimoniale.
CAPO IX I RENDICONTI DELLA GESTIONE	
Art. 59	Rendiconto per i contributi straordinari.
Art. 60	Conto degli agenti contabili.
Art. 61	Atti preliminari al rendiconto.
Art. 62	Conto del Bilancio.
Art. 63	Avanzo di amministrazione.
Art. 64	Disavanzo di amministrazione.
Art. 65	Conti economici di settore.
Art. 66	Conto del patrimonio.
Art. 67	Procedura di approvazione del rendiconto di gestione.
Art. 68	Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.
CAPO X COLLEGIO DEI REVISORI	
Art. 69	Composizione.
Art. 70	Incompatibilità e ineleggibilità.
Art. 71	Divieto di particolari prestazioni professionali.
Art. 72	Attività di collaborazione con il Consiglio.
Art. 73	Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.
Art. 74	Verifiche di cassa.
Art. 75	Referto al Consiglio.

Art. 76	Valutazioni sulla gestione.
Art. 77	Funzionamento del Collegio.
Art. 78	Il Presidente del Collegio.
Art. 79	Revoca del Presidente e dei membri del Collegio.
Art. 80	Collaboratori nella funzione.
CAPO XI	
IL SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 81	Affidamento del servizio di tesoreria.
Art. 82	Contenuto della convenzione.
Art. 83	Documentazione da rimettere al tesoriere.
Art. 84	Riscossione e pagamenti.
Art. 85	Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti.
Art. 86	Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio.
Art. 87	Effetti di discarico.
Art. 88	Costituzione dei depositi cauzionali.
Art. 89	Restituzione depositi cauzionali.
CAPO XII	
NORME FINALI E TRANSITORIE	
Art. 90	Entrata in vigore.
TITOLO II	
DISCIPLINA E GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI	
Art. 91	Oggetto e finalità.
Art. 92	Definizioni.
Art. 93	Progetto di sponsorizzazione.
Art. 94	Individuazione delle iniziative di sponsorizzazione.
Art. 95	Tariffe.
Art. 96	Procedura di sponsorizzazione tramite scelta dello sponsor da parte del Comune
Art. 97	Procedura di sponsorizzazione tramite affidamento incarico di ricerca sponsor
Art. 98	Contratto di sponsorizzazione.
Art. 99	Utilizzo delle risorse derivanti dalle sponsorizzazioni.
Art. 100	Diritto di rifiuto delle sponsorizzazioni.
Art. 101	Aspetti contabili.
Art. 102	Aspetti fiscali.
Art. 103	Trattamento dei dati personali.
Art. 104	Verifiche e controlli.
Art. 105	Rinvio.

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CONTABILITA'

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art. 152 T.U.)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui al D.Lgs. 267/00 recante: “ Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di gestione, di rendicontazione di investimento, di revisione e del servizio economato.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza con le procedure previste per i singoli procedimenti.
4. Il presente regolamento è predisposto in accordo allo Statuto ed al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

CAPO II

SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Art. 153 T.U.)

1. Il Servizio Finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - d) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - e) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - f) gestione di bilancio riferita alle entrate;
 - g) gestione del bilancio riferita alle spese;
 - h) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - i) contabilità fiscale;
 - j) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - k) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - l) rapporto con le società e gli altri organismi a partecipazione comunale.
2. Per le funzioni da a) ad h), il Servizio Finanziario svolge un servizio di staf per gli altri Settori.

ART. 3

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Art. 151, 153, 179, 180, 183, 185, 227 T.U.)

1. Oltre all'attività di direzione e coordinamento delle funzioni elencate al precedente articolo 2, il Responsabile del Servizio Finanziario, identificato con il Dirigente Settore Finanze:
 - a) esprime il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 267/00;

- b) esprime pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 267/00 sugli emendamenti presentati dai Consiglieri Comunali sulla proposta di bilancio e le sue variazioni, nonché sul rendiconto dell'esercizio;
 - c) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, D.Lgs. 267/00, sui provvedimenti dei R.D.S. che comportano impegno di spesa;
 - d) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - e) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini prescritti dalla Legge e dal presente Regolamento;
 - f) vigila costantemente sul corretto accertamento delle entrate e sulla corretta gestione del bilancio e del patrimonio;
 - g) sottoscrive le segnalazioni di cui all'art. 153, 6° comma D.Lgs. 267/00.
2. In caso di assenza le funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario sono svolte dal soggetto preposto a sostituirlo.

ART. 4

FUNZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCI

(Art. 49, 151, 153, 162, 164, 165, 169, 170, 171, 172, 175 T.U.)

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:
- a) verifica della veridicità delle previsioni e di entrata e di contabilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b) cura dei rapporti con i responsabili dei centri di responsabilità dell'ente di cui all'art. 165 commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale;
 - c) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
 - d) cura dei rapporti coi responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale programmatica;
 - e) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
 - f) predisposizione e/o acquisizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art.172 del D.Lgs. 267/00;
 - g) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
 - h) articolazione contabile del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centro di costo e degli interventi in capitoli;
 - i) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate dall'ufficio o su richiesta dai responsabili dei servizi;
 - j) elaborazione della proposta di variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, D.Lgs. 267/00;
 - k) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - l) attività istruttoria per il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno.
 - m) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e bilanci.

ART. 5
PARERE CONTABILE
(Art. 49 T.U.)

1. In applicazione dell'art. 49, D.Lgs. 267/2000, si considerano soggette all'espressione del parere contabile le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che comportano riflessi diretti ed indiretti sul bilancio di previsione annuale e pluriennale.
2. Il parere contabile è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, e deve essere inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Al fine di consentire l'espressione del parere di cui all'oggetto, le proposte di deliberazione, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario complete di tutti gli atti, relazioni e documenti richiamati nelle proposte stesse.
4. Le proposte di deliberazione per le quali, a giudizio del Dirigente Settore Finanze, non può essere rilasciato parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, vengono ritrasmesse al dirigente dell'area proponente accompagnate da apposita relazione motivata, sottoscritta dallo stesso.
5. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi del D.Lgs. 267/00 e delle norme stabilite dalla legislazione nel tempo vigente;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali;
 - d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
 - e) In ogni caso il parere di regolarità contabile non è sostitutivo del soppresso parere di legittimità.

ART. 6
MODALITA' PER IL RILASCIO DEL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
(Art. 170 T.U.)

1. Al responsabile del Dirigente Settore Finanze, per il rilascio del parere contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, devono essere messi a disposizione almeno 5 giorni lavorativi.
2. Le proposte di deliberazione di Giunta sono trasmesse al responsabile del Dirigente Settore Finanze per il rilascio del competente parere entro i 3 giorni lavorativi precedenti la seduta di Giunta.
3. Le proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale o della Giunta che sono in contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di obiettivi ed indirizzi stabiliti nella Relazione Previsionale e Programmatica, ovvero non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie in essa contenute sono considerate inammissibili ed improcedibili, ai sensi dell'art. 170 comma 9, T.U.
4. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta deve essere attestata e motivata, nell'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai Dirigenti, ciascuno per la parte di rispettiva competenza. L'adozione di tali atti è subordinata alla modificazione della Relazione stessa da parte del Consiglio Comunale.

ART. 7
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
(Art. 151, 183,191 T.U.)

1. Le determinazioni relative ad impegni di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
 - a) il riferimento al piano esecutivo di gestione;

- b) l'esercizio in cui si perfezionerà l'obbligazione giuridica;
 - c) gli esercizi del bilancio pluriennale cui attengono le spese impegnate;
 - d) l'indicazione del capitolo di imputazione della spesa;
2. Le determinazioni dirigenziali che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate sono soggette all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente Settore Finanze.
 3. Il visto di cui al comma precedente è obbligatorio e successivo all'emissione dell'atto da parte del responsabile del servizio interessato.
 4. La necessità di apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è valutata esclusivamente dal Dirigente Settore Finanze.

ART. 8
VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(Art. 151, 153 T.U.)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ha riguardo, oltre alla verifica dell'esatta imputazione della spesa, al controllo delle disponibilità effettive sugli stanziamenti di spesa.
2. Per le spese finanziate da entrate vincolate la disponibilità è calcolata a partire dal totale dagli accertamenti realizzati nella corrispondente voce di entrata, detratti gli impegni o le prenotazioni di impegno già fatte. Per le spese di investimento la disponibilità è attestata se è realizzata la relativa fonte di finanziamento.
3. Il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria è altresì subordinato alla verifica che l'andamento degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio sia tale da garantire il livello delle previsioni di spesa contenute nel bilancio annuale.
4. Il Dirigente Settore Finanze, non verificandosi il caso di cui al comma 3 del presente articolo e fino all'adozione dei provvedimenti di riequilibrio, limita l'apposizione del parere di regolarità contabile in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.
5. Il visto di regolarità contabile non attiene alla legittimità dell'atto né alla legittimità della spesa in esso disposta e non attiene a giudizi di merito.

ART. 9
MODALITA' PER L'APPOSIZIONE DEL VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA
FINANZIARIA

1. Qualora il Dirigente Settore Finanze rilevi nelle determinazioni irregolarità contabili o la non sussistenza della copertura finanziaria, provvede a restituirle al Dirigente del Settore interessato evidenziando per iscritto i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
2. Il Dirigente del Settore interessato ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarsi ai rilievi sollevati;
 - b) di ritirare la determinazione;
 - c) di richiedere al Segretario comunale di sottoporre nuovamente l'atto al responsabile del settore economico finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi. In tal caso il Dirigente Settore Finanze viene sollevato da eventuali responsabilità connesse all'atto proposto.

ART. 10
SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
FINANZIARIO
(Art. 153, 193 T.U.)

1. Il Dirigente del Settore Finanze è obbligato a segnalare, entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. Tali fatti gestionali possono riguardare:
 - a) la gestione delle entrate e delle spese correnti;
 - b) gestione dei residui;
 - c) gestione delle spese di investimento.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
3. Il Consiglio comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/00 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.
4. Fino all'adozione della delibera di riequilibrio il Dirigente del Settore Finanze rilascerà attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle spese obbligatorie.

CAPO III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 11
PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI
(Art. 174,239 T.U.)

1. Almeno 25 giorni di calendario prima della data fissata per l'approvazione del bilancio la Giunta comunale, sulla base della negozi azione politico-tecnica, approva la proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione revisionale e programmatica; nonché le tariffe relative ad imposte, tasse e servizi a domanda individuale.
2. I documenti, di cui al comma 1, sono rimessi, a cura del servizio finanziario, al Collegio dei Revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 7 giorni.

ART.12
DEPOSITO DELLO SCHEMA DI BILANCIO DI PREVISIONE E DEI SUOI ALLEGATI
(Art. 172,174 T.U.)

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 174, D.Lgs. 267/00, i documenti di cui al comma 1 dell'art. 11 del presente regolamento, approvati dall'Organo Esecutivo, unitamente agli allegati di cui all'art. 172 del D.Lgs. 267/00 ed alla relazione del Collegio dei Revisori, sono depositati nella Segreteria Comunale e messi a disposizione dei Consiglieri Comunali, almeno 14 giorni di calendario prima della data di convocazione del Consiglio; a tal fine, dovrà essere notificato a tutti i Consiglieri l'avviso del deposito.
2. In deroga a quanto stabilito dal "Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale", entro i 10 giorni di calendario successivi al primo giorno del deposito di cui alla comma precedente, ogni Consigliere Comunale può proporre emendamenti agli stanziamenti del Bilancio di Previsione Annuale, al Bilancio Pluriennale e alla Relazione Previsionale e Programmatica. Al termine del quinto giorno tutti gli emendamenti pervenuti sono messi a disposizione dei Consiglieri Comunali presso l'Ufficio Segreteria.
3. Gli emendamenti alle proposte di deliberazione che costituiscono allegati al bilancio di previsione ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora le stesse siano poste all'ordine del giorno nella stessa seduta del Consiglio Comunale nella quale viene discusso il bilancio di previsione, devono essere presentati nei modi e nei tempi di cui al precedente comma 2 e devono garantire il requisito di cui al successivo articolo 13, comma 1

ART. 13
EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI
(Art. 49,162,239 T.U.)

1. Gli emendamenti agli stanziamenti di bilancio devono singolarmente garantire l'equilibrio del bilancio, pertanto non sono ammessi gli emendamenti che non rispettino gli equilibri di cui all'art. 162, D.Lgs. 267/00; devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo del Comune e sono soggetti ai pareri di cui agli art. 49 e 239, 1° comma, let. b), D.Lgs. 267/00.
2. Gli emendamenti, unitamente ai pareri richiesti, sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la Segreteria Comunale almeno 24 ore prima del Consiglio e da questa trasmessi in copia al Sindaco, a ciascun membro della Giunta e al Direttore Generale.
3. La discussione e votazione degli emendamenti avviene nel corso della sessione di bilancio, con le modalità previste dal Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Comunale.

ART. 14
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
(DPR 194/1996 - Art. 229 T.U.)

1. Negli stanziamenti del bilancio di previsione viene inserito, all'intervento IO, un accantonamento finanziario per svalutazione crediti, finanziato da entrate correnti. Tale fondo è determinato nella misura minima dello 0,2% della somma dei residui attivi del titolo I e del titolo III dell'entrata risultanti dall'ultimo rendiconto approvato.
2. Il fondo svalutazione crediti non è impegnato finanziariamente durante l'anno e confluisce nell'avanzo di amministrazione per garantire un migliore grado di realizzabilità dell'avanzo stesso.
3. L'utilizzo del fondo è diretto prioritariamente alla copertura di eventuali residui attivi inesigibili, che saranno stralciati dal conto del bilancio e conservati nel conto del patrimonio fino ad avvenuta prescrizione.

Art. 15
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
(Art. 42, 175, 187, 193 T.U.)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere assunta se non vengono indicati i mezzi finanziari necessari per farvi fronte ed apportate le necessarie modificazioni alle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.
2. Le maggiori o nuove entrate possono essere considerate tali ed utilizzate per finanziare nuove o maggiori spese, soltanto se rapportate al complesso delle previsioni di entrata iscritte nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.
3. Le variazioni di bilancio devono rispettare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dal T.U.
4. Per ogni richiesta di variazione del bilancio di previsione annuale o pluriennale, devono essere trasmesse, per iscritto al Servizio Finanziario, le ragioni dei maggiori fabbisogni finanziari richiesti e le ragioni che hanno determinato le minori entrate.
5. Nel caso di maggiori accertamenti realizzati nei capitoli di entrata del servizio per conto di terzi, le variazioni alle dotazioni dei capitoli stessi sono disposte dalla Giunta Comunale sino al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E CENTRI DI RESPONSABILITA'

ART. 16
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(Art. 108, 109, 169 T.U.)

1. Il piano esecutivo di gestione è il documento con cui la Giunta, su proposta del Direttore Generale, recependo gli indirizzi strategici deliberati dal Consiglio Comunale, affida ai singoli responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione, le risorse finanziarie, umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi stessi, e si determinano specifiche responsabilità organizzative e gestionali.
2. Il piano esecutivo di gestione si concretizza mediante i collegamenti tra ciascun centro di responsabilità e:
 - a) la struttura organizzativa;
 - b) gli obiettivi di gestione;
 - c) le dotazioni finanziarie;
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali;
 - e) i tempi di realizzazione.
1. Mediante il collegamento con la struttura organizzativa si identificano e si differenziano i centri di responsabilità che impegnano e utilizzano risorse acquisite direttamente o da altri centri di responsabilità aventi funzioni di supporto.
2. Mediante il collegamento con gli obiettivi di gestione si definiscono gli obiettivi, le linee guida di attuazione di tali obiettivi, intese come modalità politico/tecniche di realizzazione degli obiettivi stessi e gli eventuali indicatori associati a ciascun progetto;
3. Mediante il collegamento finanziario si individuano i capitoli di entrata e di spesa assegnati in modo unico a ciascun responsabile.
4. Mediante il collegamento con le dotazioni non finanziarie si identificano le risorse umane e strumentali sia attuali che previste per l'attuazione degli obiettivi del piano.
7. La deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione deve essere accompagnata:
 - a) parere di regolarità tecnica da parte di tutti i responsabili dei centri di responsabilità;
 - b) parere di regolarità contabile, da parte del dirigente del Settore Finanze.

ART. 17
CENTRI DI RESPONSABILITA'
(Art. 165 T.U.)

1. Per concretizzare il principio di separazione dei poteri tra organo esecutivo e dirigenti e favorire la chiarezza del processo di delega gestionale sono individuati i centri di responsabilità del Comune.
2. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente obiettivi di gestione, dotazioni finanziarie, umane e strumentali.
3. A ciascun centro di responsabilità deve essere assegnato un responsabile.
4. La struttura della responsabilità deve essere articolata con riferimento all'assetto organizzativo del Comune.

ART. 18
INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' E ASSEGNAZIONE DI
OBIETTIVI E DOTAZIONI
(Art. 108, 197 T.U.)

1. L'identificazione dei centri di responsabilità e l'assegnazione agli stessi degli obiettivi e delle dotazioni è deliberata dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, in sede di approvazione del P.E.G.

2. La definizione degli obiettivi deve avvenire in armonia con quanto stabilito dalle Relazione Previsionale e Programmatica e coerentemente all'insieme delle dotazioni attribuite a ciascun centro di responsabilità.
3. L'identificazione di eventuali centri subordinati è di competenza dei responsabili dei centri di responsabilità, con propria determinazione.
4. Tale identificazione avviene con determinazione dirigenziale successiva all'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. La riassegnazione di obiettivi e dotazioni agli eventuali centri di responsabilità subordinati deve avvenire:
 - a) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità subordinato o unità organizzativa;
 - b) tenuto conto delle iniziali esigenze di accentramento di obiettivi di gestione particolarmente innovativi e complessi;
 - c) nel rispetto del principio dell'autonomia dirigenziale nell'organizzare le proprie strutture.
6. Ciascun responsabile risponde del raggiungimento degli obiettivi, del regolare e tempestivo reperimento delle entrate, dell'organizzazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e del personale.

ART. 19
VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(Art. 175 T.U.)

1. Le variazioni del piano esecutivo possono riguardare la struttura dei centri di responsabilità, gli obiettivi, le dotazioni finanziarie, le dotazioni umane e strumentali, i tempi di realizzazione.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di esclusiva competenza della Giunta su proposta della Giunta stessa, del Direttore Generale o dei singoli responsabili dei centri di responsabilità.
3. La modifica delle dotazioni assegnate ai responsabili può essere disposta anche su segnalazione del dirigente del settore economico-finanziario nell'ambito delle funzioni di cui al precedente art. 9 del presente regolamento (segnalazioni obbligatorie).
4. Le variazioni del piano esecutivo di gestione di cui al precedente comma 1 devono essere coerenti con quanto definito nella relazione previsionale e programmatica.
5. Le deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione devono essere accompagnate da:
 - a) Parere di regolarità tecnica, da parte dei responsabili dei centri di responsabilità interessati dalla variazione;
 - b) Parere di regolarità contabile, da parte del dirigente del Settore Finanze.

ART. 20
VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SU INIZIATIVA DEL
RESPONSABILE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'

1. Il Dirigente che ritenga necessario modificare degli obiettivi e/o delle dotazioni assegnate ne fa richiesta al Direttore Generale e alla Giunta con motivata relazione inviandone copia al dirigente del Settore Finanze.
2. Se la modifica riguarda una nuova o maggiore spesa devono essere indicati i mezzi per farvi fronte.
3. Il Dirigente del Settore Finanze provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Direttore Generale e alla Giunta l'eventuale parere negativo sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio, insieme alla eventuale proposta di variazione al bilancio di previsione.
4. Ai fini della accettazione della proposta di modifica occorre tenere presente che:
 - a) nessuna maggiore o nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio;

- b) le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario, quello economico e tutti gli altri equilibri stabiliti in bilancio.
5. La mancata accettazione da parte della Giunta della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

ART. 21
VARIAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SU INIZIATIVA DELLA GIUNTA

1. La Giunta qualora ritenga necessaria una modifica degli obiettivi, delle loro priorità, e/o delle dotazioni assegnate ad uno o più centri di responsabilità propone una variazione del piano esecutivo, con motivata relazione, inviandone copia al Direttore Generale, al dirigente responsabile e al dirigente del Settore Finanze.
2. Il Direttore Generale, il responsabile del centro di responsabilità e il Dirigente del Settore Finanze, ciascuno per la propria competenza, verificano, entro 10 giorni, la fattibilità tecnica e contabile della variazione proposta, e la rimandano alla Giunta per l'adozione con i rispettivi pareri di regolarità tecnica e contabile.

CAPO V
LA GESTIONE DEL BILANCIO
(Parte entrata)

ART. 22
ACCERTAMENTO
(Art. 179 T.U.)

1. L'accertamento si riferisce ad entrate di cui si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito. L'accertamento dell'entrata viene disposto da ogni responsabile di settore, relativamente alle risorse assegnate.
2. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
4. Le entrate di natura patrimoniale da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne qualificano l'ammontare.
5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico.
6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza e per il Credito Sportivo.
7. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
9. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
10. A seguito dell'accertamento di entrate le somme eventualmente non riscosse e/o versate costituiscono residui attivi.

ART. 23
DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata è individuato nel responsabile del centro di responsabilità al quale le entrate stesse sono affidate con il piano esecutivo di gestione.
2. I responsabili dei centri di responsabilità, relativamente alle risorse assegnate, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
3. Il responsabile di cui al comma 1 del presente articolo trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/00, al fine di consentire al servizio finanziario la registrazione dell'accertamento.
4. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro sette giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 21 del D.Lgs. 267/00 e comunque entro il 31 dicembre.
5. Se l'entrata riguarda un "servizio rilevante IVA", il settore cui l'entrata è stata assegnata provvede ad emettere regolare fattura e ove necessario a trasmetterla al debitore.

ART. 24
RISCOSSIONE
(Art. 180 T.U.)

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art. 180 del D.Lgs. 267/00 e nel vigente regolamento delle entrate.
2. L'ordinamento d'incasso è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/00, ed all'art. 22 del presente regolamento, ed è trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una firmata in segno di ricevuta.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal dirigente del Settore Finanze o, in sua assenza o su delega scritta, da chi ne fa le veci.

ART. 25
CONTROLLO SULLE RISCOSSIONI

1. Il servizio finanziario effettua con periodicità trimestrale controlli sullo stato di riscossione degli accertamenti e ne dà notizia, con lettera protocollata, ai soggetti di cui all'art. 23, comma 1 del presente regolamento, i quali provvedono agli opportuni solleciti e ad ogni altra idonea azione in ordine al recupero del credito; rientra pertanto nella loro esclusiva competenza l'emissione dell'ingiunzione di pagamento nei confronti del debitore moroso per l'importo del debito aumentato degli interessi di mora e l'attivazione della procedura per il recupero coattivo del credito.

ART. 26
VERSAMENTI DEGLI INCARICATI INTERNI
(Art. 181 T.U.)

1. Gli incaricati interni della riscossione, di cui al successivo Capo VII, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente entro trenta giorni dall'avvenuta riscossione a mezzo di ordinativo di incasso.

(Parte spesa)

**ART. 27
PRENOTAZIONE DI IMPEGNO
(Art. 107, 183, 192 T.U.)**

1. Nel corso dell'esercizio i Dirigenti possono assumere impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento denominati "prenotazione di impegni".
2. Possono essere assunte prenotazioni di impegno per spese relative a lavori, servizi e forniture in economia effettuati in applicazione dell'apposito regolamento comunale; tali impegni diverranno definitivi con l'emanazione dei buoni di ordinazione.
3. Le prenotazioni di impegno riguardanti spese correnti decadono qualora la relativa obbligazione non venga perfezionata entro il 31 dicembre dello stesso esercizio mediante ordinazione a terzi e determinazione dell'esatto importo dell'obbligazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 183, 3° comma, D.Lgs. 267/00.

**ART. 28
IMPEGNO DI SPESA
(Art. 107, 183 T.U.)**

1. È assunto impegno a valere su di un intervento o capitolo di bilancio quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinato l'ammontare del debito, indicata la ragione delle somme da pagare, individuato il creditore e l'eventuale scadenza del pagamento.
2. L'obbligazione giuridica in particolare è perfezionata:
 - a) per le spese correnti relative ad interventi per acquisti di beni di consumo e/o materie prime, per prestazioni di servizi, per utilizzo di beni di terzi a seguito di rapporto contrattuale definito con il terzo contraente;
 - b) per le spese correnti per trasferimenti con l'adozione della determinazione che individua l'avente titolo al trasferimento, cui entro il termine dell'esercizio va comunicata la volontà dell'Amministrazione.
3. Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, le spese dovute per:
 - a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
 - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - c) ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di leggi.
4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo perfezionamento accertato in entrata;
 - b) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
 - c) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
5. Si considerano impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.

7. La proposta di impegno deve indicare l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di competenza dei singoli esercizi successivi.
8. Le spese di cui al comma precedente, che per la loro natura hanno durata maggiore a quella del bilancio pluriennale, costituiscono impegno per il periodo residuale da considerare nella formazione dei successivi bilanci.

ART. 29

PROCEDURA DI ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO

(Art. 191T.U.)

1. Gli atti di impegno giuridico sono assunti nel rispetto di quanto definito dagli artt. 7 e 8 del presente regolamento.
2. Il responsabile del centro di responsabilità, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo contraente l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
3. In violazione degli obblighi di cui ai commi precedenti e dell'art. 28 del presente regolamento, fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs.267/00, tra il privato fornitore e l'amministratore, dirigente o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per l'esecuzione reiterata o continuativa detto effetto si estende anche a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.
4. In mancanza della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, il terzo contraente ha facoltà di non eseguire la prestazione fino a quando i dati non gli vengano comunicati.

ART. 30

SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

(Art. 191T.U.)

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al comma precedente, eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 31

SPESE PER INVESTIMENTI

(Art. 199, 200, 202 T.U.)

1. Le spese per investimento sono finalizzate all'acquisizione di beni a fecondità ripetuta e comportano stanziamenti distinti per natura allocati negli interventi di cui Dpr 194/1996.
2. Le spese per investimento sono finanziate secondo le modalità di cui art. 199, D.Lgs. 267/00, con entrate correnti destinate per legge agli investimenti, avanzo di parte corrente, avanzo di amministrazione, trasferimenti di capitale, concessioni edilizie, alienazioni, mutui, buoni obbligazionari comunali, project financing, altre forme di ricorso al mercato finanziario.

ART. 32
SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Il Comune può sostenere spese di rappresentanza, nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta ed obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti od organi esterni al Comune.
2. Rientrano nel novero della rappresentanza le attività poste in essere in occasione di rapporti ufficiali tra organi rappresentativi di amministrazioni, enti e organismi pubblici e privati di rilievo sociale ed economico.
3. Non possono qualificarsi di rappresentanza gli atti e le operazioni che possono in qualche modo ricondursi all'attività ordinaria che l'amministrazione pone in essere nell'espletamento dei propri compiti istituzionali o di promozione, sostegno e incentivazione di iniziative e manifestazioni in genere.

ART. 33
LIQUIDAZIONE
(Art. 184 T.U.)

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio finanziario che, dopo averle registrate in apposito protocollo per via informatica le trasmette, entro sette giorni, all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa affinché provveda alla liquidazione.
2. Su tutte le fatture o analoghi documenti fiscali, aventi come presupposto una specifica determinazione di impegno, viene apposto un visto di liquidazione da parte del responsabile del centro di responsabilità o di un suo delegato. Negli altri casi la liquidazione deve essere effettuata con autonomo atto oppure, ove possibile, può essere contenuta all'interno del provvedimento di spesa.
3. Oltre a quanto disposto dall'art. 184, D.Lgs. 267/00, con la liquidazione devono essere indicati:
 - Il creditore o i creditori;
 - La somma dovuta a ciascun creditore;
 - Le modalità di pagamento;
 - Gli estremi del provvedimento di impegno;
 - Il capitolo di spesa ed il codice identificativo dell'impegno di spesa.
4. Per le spese finanziate con mutuo si procede con provvedimento di liquidazione, ovvero con atto formale riportante gli estremi contabili della spesa e della fonte di finanziamento. Stessa procedura viene seguita per le spese finanziate con entrate vincolate.
5. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.
6. La liquidazione di spese dovute in base a legge e/o a convenzioni è disposta con provvedimento del responsabile del servizio interessato.
7. La liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

ART. 34
PAGAMENTO
(Art. 185 T.U.)

1. Il servizio finanziario, dopo aver controllato l'atto di liquidazione e i relativi documenti giustificativi, emette il mandato di pagamento contenente, tutti gli elementi indicati nell'art. 185, D.Lgs. 267/00.

2. Il mandato di pagamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ed è sottoscritto dal dirigente del settore economico-finanziario o, in sua assenza, da chi ne fa le veci.
3. Il servizio finanziario trasmette i mandati di pagamento al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene firmata in segno di ricezione e su supporto magnetico.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare anche in assenza di mandato pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e per le utenze a rete. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il relativo mandato di pagamento.

ART. 35
PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.

ART. 36
UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA
(Art. 166, 176 T.U.)

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono adottate ai sensi dell'art. 176, D.Lgs. 267/00 e sono comunicate al Consiglio comunale, nella prima seduta successiva per la relativa presa d'atto.

CAPO VI
SERVIZIO ECONOMATO

Art. 37
SERVIZIO ECONOMATO
(Art. 153 T.U.)

1. Il servizio comunale di Economato è disciplinato dal presente regolamento, che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/00.

Art. 38
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - COMPENSO
(Art. 153 T.U.)

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente appartenente all'area contabile denominato "Economo"; contestualmente la Giunta Comunale provvede a nominare un sostituto economo che lo coadiuva nell'attività e lo sostituisce in caso di breve assenza per congedo, permesso, malattia o altra causa.

2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni- Enti locali.

Art. 39

COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI DELL'ECONOMISTA

1. Le competenze dell'Economista sono quelle risultanti dall'art. 42 del presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'Economista deve attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art. 40

RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

(Art. 93, 233 T.U.)

1. L'Economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, D.Lgs. 267/00, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 41

ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMISTA

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'Economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione sul relativo fondo stanziato in bilancio il cui importo è determinato dalla Giunta Comunale.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, possono essere disposte con motivato provvedimento.
1. Con la presentazione del rendiconto finale dell'esercizio finanziario l'Economista restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso, che sono emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

Art. 42

ATTIVITÀ DELL'ECONOMISTA-LIMITI

1. L'Economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, al pagamento delle spese minute ed indifferibili.
2. Sono considerate spese minute ed indifferibili le spese afferenti il Titolo I della spesa di importo non superiore a Euro 1.500,00 IVA esclusa per le quali si rende necessario il pagamento in contanti ed in particolare:
 - a) Acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) Acquisti, prestazioni e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) Piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;

- d) Spese per acquisti carburante, pedaggi autostradali, posteggi ed interventi di manutenzione degli automezzi comunali;
 - e) Spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze, ecc.
 - f) Anticipazioni per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8 del DPR 29.8.1988, n. 395 e successive modificazioni;
 - g) Spese d'ufficio per posta, telegrafo, abbonamenti TV, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie e postali contro assegno, trasporto di materiali;
 - h) Spese per la fornitura al personale avente diritto delle divise e del vestiario;
 - i) Spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni;
 - j) Tassa di proprietà per gli automezzi e relative revisioni;
 - k) Spese per la stipulazione di contratti, diritti di segreteria, registrazioni, trascrizioni ecc;
 - l) Canoni e utenze telefoniche, acqua e gas, energia elettrica;
 - m) Tenuta inventari patrimonio mobiliare (immatricolazioni, presa in carico, tenuta registri, ecc.);
 - n) Gestione magazzino economale;
 - o) Lavori e forniture di varia natura di modesta entità di tipo simile alle precedenti.
3. Le spese di cui al comma precedente sono effettuate dall'Economo sulla base di specifiche richieste sottoscritte dai Dirigenti o loro delegati a valere sulle dotazioni assegnate ai rispettivi Centri di Costo. Le richieste devono tener conto del divieto di suddivisione artificiosa delle forniture e dei servizi;
 4. L'Economo dà corso ai pagamenti sulla scorta di appositi buoni di pagamento. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale di cui al precedente art. 41, dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
 5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione, ciascun Dirigente dovrà far pervenire all'Economo la previsione di spesa per far fronte alle minute spesa di competenza.

Art. 43

ULTERIORI MANSIONI ATTRIBUITE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Servizio Economato provvede inoltre a garantire le seguenti forniture con le modalità indicate dal regolamento per la disciplina dei contratti e del regolamento per le forniture in economia:
 - materiale di consumo occorrente per il normale funzionamento degli uffici comunali quale carta, cancelleria, cartucce per fax;
 - vestiario per i dipendenti comunali che ne hanno diritto dei Settori che ne fanno richiesta;
 - carburante per gli automezzi comunali;
 - abbonamenti annuali di giornali e riviste;
 - assicurazioni dell'Ente;
 - pulizie degli uffici comunali;
2. Al fine di consentire all'Economo di quantificare il fabbisogno generale di materiale ogni Dirigente di Settore dovrà far pervenire le richieste sugli appositi modelli predisposti dal Servizio Economato, indicando, il più dettagliatamente possibile, tutte le indicazioni di carattere tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura richiesta.
3. Il Servizio Economato/Patrimonio provvede inoltre:
 - alla tenuta dell'inventario mobiliare (immatricolazioni, presa in carico, tenuta registri, ecc.);
 - alla gestione del piccolo magazzino economale;

Art. 44
RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. E' cura dell'Economo presentare ogni trimestre il rendiconto delle spese effettuate e richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che viene disposto con apposita determinazione del Dirigente Settore Finanze.

Art. 45
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'Economo può dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) per missioni fuori sede, degli amministrativi e dei dipendenti (come previsto dall'art.5 comma 8, DPR 23 agosto 1988, n. 395);
 - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente devono essere osservate le procedure di cui al successivo art. 46.

Art. 46
DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMATO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo 45 l'Economo deve attenersi alla seguente procedura:
 - a) le anticipazioni devono essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del Dirigente del Settore di competenza cui si riferisce la spesa;
 - b) è cura dell'Economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto accompagnato da idonea documentazione giustificativa (fatture, ricevute fiscali ecc.);
 - c) per le somme effettivamente pagate viene emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 42;
 - d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) devono essere allegate:
 - l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - tutta la documentazione di spesa.

Art. 47
RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate dalla Giunta Comunale che, per loro natura non possono essere tempestivamente eseguite a mezzo del Tesoriere Comunale.
2. Per dette riscossioni devono essere tenuti:
 - un registro delle riscossioni effettuate;
 - un bollettario delle quietanze rilasciate;
3. Alla riscossione delle somme affidate all'Economo può essere preposto un cassiere – Agente Contabile.

Art. 48
REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a) Registri dei pagamenti e dei rimborsi relativi alla gestione del fondo economale di cui al precedente art. 41;
 - b) Registri di carico e scarico dei bollettari;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - e) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria;
 - f) Bollettario delle quietanze rilasciate per i servizi per i quali si gestisce la riscossione;
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati prima dell'uso a cura del Dirigente Settore Finanze o suo delegato.
3. I registri possono essere tenuti in forma informatizzata tramite la gestione di specifici software.
4. I registri devono essere diligentemente conservati a cura dell'Economo al fine della rendicontazione annuale.

Art. 49
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Dirigente Settore Finanze.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. L'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 50
CONTROLLO DELLA GESTIONE
(Art. 233 T.U.)

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 D.Lgs. 267/00.

Art. 51
SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

1. In caso di sua assenza l'Economo viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti da altro impiegato comunale nominato con deliberazione della Giunta Comunale. In tale evenienza, l'Economo deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presente il Dirigente Settore Finanze.
2. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

CAPO VII AGENTI CONTABILI

Art. 52 RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti.

Art. 53 DISCIPLINA E COMPETENZA DELLE RISCOSSIONI DIRETTE (Art. 93, 181, 223, 233 T.U.)

1. La Giunta, con propria deliberazione designa i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 52.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del settore di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del funzionario responsabile ovvero del Direttore Generale o del Segretario Generale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale e la consistenza in ogni momento delle marche segnatasse deve risultare da appositi registri di carico e scarico, la cui tenuta compete ai suddetti riscuotitori.
 - b) l'uso di appositi bollettari presi in consegna risultanti da appositi registri di carico e scarico;
 - c) sistemi informatizzati che rilascino ricevute numerate progressivamente.
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione e di quelle promosse dal Dirigente Settore Finanze.

Art. 54
OBBLIGHI DEGLI AGENTI CONTABILI
(Art. 93, 160, 233 T.U.)

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico fino a non sia avvenuto il versamento.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del settore di competenza ovvero del Direttore Generale o del Segretario Generale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.
7. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.

CAPO VIII
I CONTROLLI INTERNI

ART. 55
CONTROLLI INTERNI
(Art. 147 T.U.)

1. In applicazione dell'art. 147 D.Lgs. 267/00 il Comune individua con proprio specifica regolamentazione le modalità di attuazione dei controlli interni ed in particolare:
 - controllo strategico;
 - controllo di gestione;
 - controllo amministrativo contabile;
 - controllo per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.

ART. 56
RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI
(Art. 193 T.U.)

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno, con propria deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La ricognizione consiste in una relazione sullo stato di attuazione dei programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica;
3. Al fine dell'adozione della deliberazione di cui al comma 1), ciascun dirigente, per la parte di propria competenza, deve far pervenire al Servizio Finanziario, non oltre il 5 settembre la seguente documentazione:

- relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- situazione sullo stato degli accertamenti e degli impegni, nonché la proiezione degli stessi a tutto l'esercizio.

ART. 57
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
(Art. 188, 193, 194 T.U.)

1. Il Consiglio Comunale, con la stessa deliberazione di cui al precedente articolo, dà atto del permanere degli equilibri di bilancio e adotta gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2 D.Lgs. 267/00.
2. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni in merito ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, se necessario, a quanto segue:
 - a) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 D.Lgs. 267/00; a tale fine ciascun dirigente deve far pervenire al Servizio Finanziario, non oltre il 5 settembre, attestazione, anche negativa, in ordine alla presenza di debiti fuori bilancio.
 - b) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione dei residui.
4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. Relativamente al riconoscimento ed al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 T.U., il Consiglio Comunale può provvedere, in ogni momento, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 175, 3° comma, D.Lgs. 267/00.

ART. 58
CONTABILITA' FINANZIARIA E CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione è posta in essere una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché l'utilizzo degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e il pagamento dei residui passivi. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del conto del bilancio di cui all'art. 228 del D.Lgs. 267/00, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e di quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228 del D.Lgs. 267/00.

CAPO IX
I RENDICONTI DELLA GESTIONE

ART. 59
RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI
(Art. 158 T.U.)

1. I responsabili dei vari servizi che gestiscono contributi straordinari assegnati all'ente da altre amministrazioni pubbliche devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
2. I rendiconti documentati sono presentati al servizio finanziario non oltre il 10 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio finanziario controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette i rendiconti al segretario entro la fine del mese di febbraio munito del suo visto di conformità.
3. Il segretario vista i suddetti rendiconti e li trasmette alle Amministrazioni eroganti e ai componenti della Commissione Bilancio.

ART. 60
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
(Art. 233 T.U.)

1. Entro il 28 febbraio l'Economo comunale e gli altri agenti contabili interni, a denaro e a materia, presentano al servizio finanziario il conto della propria gestione, corredato degli allegati indicati all'art. 233 del D.Lgs. 267/00.

ART. 61
ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO
(Art. 160, 227, 228, 230 T.U.)

1. Il servizio patrimonio, entro il 28 febbraio, completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente. Il servizio finanziario, a partire dal primo marzo verifica:
 - a) la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/00 presentati dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria provinciale e alle partite finanziarie viaggianti al 31 dicembre precedente;
 - b) la regolarità dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili interni, a denaro o a materia.
2. Il servizio finanziario, entro il 15 marzo, provvede a trasmettere a ciascun dirigente l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi ascritti alla propria responsabilità; i dirigenti provvedono, con proprio provvedimento, ad accertare, per ciascuno di essi, le ragioni del mantenimento in tutto o in parte, ai sensi dell'art. 228 del D.Lgs. 267/00, trasmettendone copia al servizio finanziario non oltre il quindicesimo giorno successivo la trasmissione.
3. Il servizio finanziario provvede alla registrazione contabile delle operazioni di cui al comma 2, provvedendo altresì ad iscrivere i crediti inesigibili in apposito registro, ove vengono conservati ai fini e per gli effetti di cui all'art. 230 del D.Lgs. 267/00.
4. I rendiconti di cui al comma precedente sono redatti sui modelli approvati col regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs 267/00.

ART. 62
CONTO DEL BILANCIO
(Art. 228 T.U.)

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per le entrate e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Il conto del bilancio rileva il risultato contabile di gestione e di amministrazione.

ART. 63
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
(Art. 165, 187, 199, 255 T.U.)

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. L'avanzo di amministrazione è composto da fondi derivanti:
 - a) dall'accantonamento delle corrispondenti quote di ammortamento;
 - b) dall'accantonamento delle corrispondenti quote del fondo svalutazione crediti;
 - c) da quote di entrata a destinazione vincolata non utilizzate nell'esercizio;
 - d) da maggiori accertamenti e da economie di spesa.
3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato per:
 - a) il reinvestimento delle quote relative agli ammortamenti e agli accantonamenti di esercizio;
 - b) l'impiego delle entrate a destinazione vincolata non utilizzate negli esercizi precedenti, nel rispetto delle finalità stabilite;
 - c) il ripiano dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D. Lgs. 267/00.
 - d) i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 57 del presente regolamento ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
 - e) il finanziamento di spese di funzionamento non ripetitive;
 - f) il finanziamento di spese di investimento;
 - g) il finanziamento di spese correnti solo in sede di assestamento generale di bilancio.
4. Possono essere utilizzate in sede di approvazione del bilancio preventivo le quote dell'avanzo di amministrazione di cui alla lett. a) del comma precedente nonché quelle di cui alla lett. b) a condizione che le corrispondenti entrate risultino rimosse al momento di approvazione del bilancio stesso.
5. Le quote di cui alle lett. c), d), e), f) e g) possono essere utilizzate solo dopo l'avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

ART. 64
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
(Art. 165, 188, 191 T.U.)

1. Il disavanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
4. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi ammortamento e svalutazione crediti e per i fondi vincolati.

ART. 65
CONTI ECONOMICI DI SETTORE

1. La Giunta Comunale può stabilisce annualmente, con la determinazione degli obiettivi di gestione, per quali centri di costo può essere redatto il conto economico di settore per ciascun centro di costo.
2. I costi di non diretta imputazione ai centri di costo oggetto di indagine verranno ripartiti secondo criteri definiti annualmente.

ART. 66
CONTO DEL PATRIMONIO
(Art. 230 T.U.)

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. La variazione subita dal patrimonio netto per effetto della gestione ha dimostrazione analitica nel conto economico scalare.
2. I beni sono valutati con i criteri indicati dall'art. 230 del D. Lgs. 267/00.

ART. 67
PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE
(Art. 189, 190, 227 T.U.)

1. I Dirigenti redigono e presentano al servizio finanziario entro il termine di cui all'art. 61, comma 2 del presente Regolamento, una relazione tecnica di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente, avente il contenuto di seguito indicato:
 - a) riferimento ai programmi, ai progetti di cui alla relazione revisionale e programmatica;
 - b) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni di spesa assegnate;
 - c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
 - d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
 - e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia con riferimento ai principali servizi erogati.
2. I dirigenti, entro il termine fissato dal comma 1, rilasciano un'attestazione relativa alla situazione degli eventuali debiti fuori bilancio al 31 dicembre dell'esercizio precedente, ancorché negativa.
3. Il servizio finanziario presenta alla Giunta, entro il 30 aprile:
 - a) i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt. 226 e 233 del D.Lgs. 267/00, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt. 175 e 193 del D.Lgs. 267/00.
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza approvati con determinazione dal dirigente Settore Finanze;
 - c) l'elenco dei crediti inesigibili iscritti nell'apposito registro di cui al precedente art. 61;
 - d) la propria relazione tecnica accompagnata dalle relazioni dei responsabili dei servizi di cui al comma 1 e dalla relazione del controllo di gestione.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto, approvati dall'Organo Esecutivo, sono sottoposti all'esame dell'Organo di Revisione, entro il 20 maggio di ciascun anno; l'Organo di Revisione predisporrà la relazione di cui all'art. 239 let. d) T.U. non oltre il ventesimo giorno dalla trasmissione degli atti soprarichiamati.
5. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto predisposto nel rispetto dei modelli di cui al D.P.R. 194/1996, corredato di tutti gli allegati di legge, sono posti a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, presso l'Ufficio Segreteria, entro il termine ultimo del 10 giugno.

ART. 68
TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI
(Art. 227 T.U.)

1. Il dirigente del Settore Finanze provvede affinché il rendiconto, una volta approvato sia trasmesso alla sezione enti locali della Corte dei Conti, entro 30 giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione relativa, agli effetti della funzione di referto prevista dall'art. 13 del decreto legge n. 786 del 22 dicembre 1981 convertito con modificazione nella legge n. 51 del 26 febbraio 1981.
2. Il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ai sensi degli articoli 226 e 233 D.Lgs. 267/00.

CAPO X
COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 69
COMPOSIZIONE
(Art. 234, 235 T.U.)

1. L'organo di revisione previsto dall'art. 234, D.Lgs. 267/00 è composto di n. 3 componenti aventi le qualifiche di cui al 2° comma del medesimo articolo.
2. Ai fini della nomina del Collegio dei Revisori il Comune provvede a far pubblicare apposito avviso su almeno un quotidiano a diffusione regionale e un settimanale a livello locale e a darne comunicazione agli ordini professionali interessati almeno sessanta giorni prima del giorno fissato per l'adunanza del Consiglio Comunale.
3. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae, nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali. Ai fini della nomina vengono presi in considerazione i soli curriculum vitae pervenuti successivamente alla pubblicazione dell'avviso di cui al 2° comma del presente articolo, ed entro il termine indicato dallo stesso.
4. La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti. Il Consiglio designa il Presidente del Collegio ai sensi dell'art. 264, D.Lgs. 267/00.
5. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del Collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art. 241, D.Lgs. 267/00.
6. Il compenso del Presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50 per cento.
7. L'ente comunica al proprio tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina indicata dall'art. 234, comma 4, D.Lgs. 267/00.
8. Ai fini dell'assunzione dell'incarico non opera la limitazione del numero di incarichi di cui all'art. 238, D.Lgs. 267/00.

ART. 70
INCOMPATIBILITÀ E INELEGGIBILITÀ
(Art. 236, 238 T.U.)

1. Il professionista nominato nel Collegio di Revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui D.P.R. 445/00, dalla quale risulti:
 - a) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - b) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del codice civile e cioè coniuge,

parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
3. La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del collegio.

ART. 71

DIVIETO DI PARTICOLARI PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. Il presidente ed i componenti del collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi, istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

ART. 72

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

(Art. 239 T.U. – Art. 28, 29 L. 289/2002 – Art. 19, 24 L. 448/2001)

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:
 - a) la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art. 239 del D.Lgs. 267/00 nonché sulle proposte di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di assestamento generale di bilancio;
 - b) la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale nonché sui piani economico-finanziario di cui all. art. 201, D.Lgs. 267/00
 - c) la relazione, con i contenuti di cui all'art. 239, D.Lgs. 267/00 sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto;
 - d) il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
 - e) la facoltà di partecipazione del Collegio alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà del Presidente di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico-finanziari dei predetti documenti contabili;
 - f) la facoltà di partecipazione del Collegio alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio;
 - g) la relazione annuale sulle attività di gestione delle società di capitali controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.
 - h) altre funzioni previste da specifiche disposizioni di legge.
2. Gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio sono comunicati anche al Presidente dell'organo di revisione.

ART. 73
VIGILANZA SULLA REGOLARITÀ CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE
(Art. 239 T.U.)

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.
2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio, la vigilanza sull'attività contrattuale, sugli adempimenti fiscali, sulla completezza della documentazione.
3. È consentito di procedere mediante la tecnica del campionamento purché preordinata e descritta dal collegio in apposita riunione a valere per il triennio di nomina o per l'esercizio singolo.

ART. 74
VERIFICHE DI CASSA
(Art. 239 T.U.)

1. Il Collegio effettua trimestralmente delle apposite verifiche ordinarie di cassa volte a valutare lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve, inoltre, effettuarsi una verifica straordinaria di cassa con l'intervento anche del Sindaco cessante e di quello subentrante.

ART. 75
REFERTO AL CONSIGLIO
(Art. 239 T.U.)

1. Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al Consiglio del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio ad opera del Presidente al Sindaco, al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo consiliari, di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.

ART. 76
VALUTAZIONI SULLA GESTIONE
(Art. 239 T.U.)

1. Ai fini di quanto richiesto dal comma 1 lett. d) dell'art. 239, D.Lgs. 267/00, il Collegio estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Collegio stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

ART. 77
FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO
(Art. 237 T.U.)

1. I revisori dei conti operano collegialmente soltanto in sede di referto agli organi di governo dell'ente, nell'espressione dei pareri dovuti e nell'approvazione della relazione sul rendiconto.
2. L'ordinaria attività di verifica e riscontro, è esercitata dai componenti del collegio anche singolarmente, sulla base di una distribuzione di settori determinata con atto collegiale.

3. Di ogni riunione, sia collegiale che singola, viene redatto apposito verbale.
4. I verbali delle sedute del Collegio devono essere sottoscritti dai Revisori presenti numerati progressivamente a cura del segretario del Collegio; copia del verbale deve essere trasmessa al Sindaco e per conoscenza, al Segretario Comunale nonché, a insindacabile giudizio del Collegio anche ai componenti dell'Organo Esecutivo e del Consiglio.
5. Il registro dei verbali viene conservato a cura del Collegio e deve essere depositata il Settore Finanze, a disposizione dei Consiglieri Comunali.
6. Il Collegio ha diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature assegnate e di richiedere collaborazione ai responsabili dei servizi finanziari e amministrativi.

ART. 78 IL PRESIDENTE DEL COLLEGIO

1. Il presidente convoca e presiede il Collegio che deve riunirsi almeno una volta al mese, con esclusione del mese di agosto.
2. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di due componenti; in assenza del presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.

ART. 79 REVOCA DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL COLLEGIO

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri. L'inadempienza si verifica per il Collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a due mesi e, per i singoli componenti, quando il Presidente o membro non partecipino a più di tre sedute consecutivamente o, in modo discontinuo, a più di un quarto delle sedute tenute nell'anno solare; verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Sindaco.
2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.

ART. 80 COLLABORATORI NELLA FUNZIONE

1. Nel caso in cui l'organo di revisione voglia avvalersi della collaborazione di uno o più soggetti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 239, D.Lgs. 267/00, ne deve fare preventiva comunicazione al Sindaco precisando, per ciascuno dei collaboratori, il possesso di uno dei requisiti professionali di cui all'art. 234, D.Lgs. 267/00 e allegando, sempre per ciascuno dei chiamati, una dichiarazione, resa nelle forme di cui D.P.R. 445/00, dalla quale risulti l'assenza degli impedimenti previsti nel precedente articolo 70 del presente regolamento.
2. Nella nota di comunicazione è descritto l'ambito della collaborazione da affidare ed è esplicitamente dichiarato se il soggetto incaricato opera sotto la responsabilità dell'intero collegio o dell'indicato singolo componente e che i relativi compensi sono a carico del collegio stesso.
3. I collaboratori dell'organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali, né partecipare alle sedute del Consiglio se non in posizione collaborativa con il membro presente del collegio.
4. I collaboratori sono soggetti al divieto di prestazioni professionali di cui al precedente articolo 70 e devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza a seguito della loro attività di collaborazione.

CAPO XI IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 81 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (Art. 208, 210 T.U.)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante licitazione privata, utilizzando il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. La scelta viene effettuata con riferimento ai seguenti elementi:
 - a) tassi attivi e passivi;
 - b) valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
 - c) eventuale canone o contributo offerto;
 - d) spese di gestione;
 - e) presenza sul territorio;
 - f) esperienza in materia di tesoreria pubblica.
3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.
4. E' facoltà dell'Amministrazione comunale rinnovare, per una sola volta, il contratto di tesoreria, purché la banca titolare del contratto formuli almeno sei mesi prima della sua scadenza, un'offerta migliorativa che renda particolarmente conveniente la prosecuzione del rapporto.

ART. 82 CONTENUTO DELLA CONVENZIONE (Art. 159, 209, 210, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222 T.U.)

1. La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda fra l'altro:
 - a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b) l'entità dell'eventuale cauzione da versare;
 - c) gratuità del servizio;
 - d) determinazione del valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
 - e) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici o telematici ad eccezione delle spese per le rate di mutui, i contributi previdenziali ed assistenziali e le fatture delle utenze.
 - f) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185, D.Lgs. 267/00;
 - g) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le commutazioni di cui al successivo art. 86;
 - h) l'obbligo del tesoriere di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali con la medesima valuta del giorno di liquidazione delle competenze stesse;
 - i) le modalità di accredito e di addebito all'ente delle partite attive e passive;
 - j) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - k) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217, D.Lgs. 267/00.
 - l) la costante informazione del servizio finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche attraverso sistemi informatici o telematici;
 - m) la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
 - n) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assumendo prevedendo

- altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi;
- o) la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a provvedere alla riscossione dei proventi delle entrate tributarie o patrimoniali;
 - p) la disponibilità a provvedere in via telematica alle transazioni.

ART. 83

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

(Art. 206, 216 T.U.)

1. A cura del servizio finanziario sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - d) copia del rendiconto approvato.
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, dei membri della Giunta, del segretario e del Dirigente Settore Finanze e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. Il servizio finanziario dovrà altresì trasmettere al tesoriere i ruoli e le liste di entrata.
4. Nel caso di gestione informatizzata della Tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

ART. 84

RISCOSSIONI E PAGAMENTI

(Art. 214, 216, 217, 219 T.U.)

1. Per ogni riscossione il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.
3. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio entro il terzo giorno successivo non festivo dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.
4. Il tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà verificare il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto di competenza sui singoli interventi o capitoli del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.
5. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal responsabile del servizio finanziario o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche senza la previa emissione del mandato.
6. Nel caso che il tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art. 194, D.Lgs. 267/00.

ART. 85
RILEVAZIONI CONTABILI E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI
(Art. 211, 225 T.U.)

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il tesoriere deve custodire, fino alla loro restituzione all'ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.
4. Il tesoriere trasmette, con periodicità almeno settimanale, al Dirigente Settore Finanze, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti e con l'esposizione della situazione di cassa.

ART. 86
COMMUTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO A FINE ESERCIZIO
(Art. 219 T.U.)

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati qualora si tratti di partite singole superiori a € 25,00. Le partite singole per importi inferiori a € 25,00 vengono riversate nelle casse dell'Ente in apposita risorsa di entrata.
2. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

ART. 87
EFFETTI DI DISCARICO

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.
2. In caso di commutazione di cui all'articolo precedente, al mandato di pagamento devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

ART. 88
COSTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal Tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del Dirigente del Settore che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa al servizio finanziario entro cinque giorni dall'emissione.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta al servizio finanziario ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio, di cui al comma 1, ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

ART. 89
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI

1. Il Dirigente del Settore che ha emesso l'ordinativo provvede con proprio atto alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia. Tale atto deve contenere, tra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
2. Copia dell'atto di restituzione è trasmessa al servizio finanziario.
3. L'incameramento da parte dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione dirigenziale, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinamento di incasso ordinario di pari ammontare.

CAPO XII
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 90
ENTRATA IN VIGORE

1. Copia del regolamento è distribuita al Collegio dei Revisori, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai capi gruppo consiliari, ai membri della Giunta, al Segretario ed ai Dirigenti, al Tesoriere ed agli altri Agenti Contabili.

TITOLO II

DISCIPLINA E GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

ART. 91

OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente titolo disciplina le attività di sponsorizzazione, da parte di terzi, in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dall'amministrazione comunale, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 della legge 449/1997, nell'art. 119 del D. Lgs. 267/2000, nell'art. 15, comma 1, lett. d) del CCNL dell'1.4.1999, come sostituito dall'art. 4, comma 4, del CCNL del 5.10.2001 (e dell'art. 26, comma 1, lett. b) del CCNL del 23.12.1999 per l'area della dirigenza), nell'art. 30 Legge 488/1999, nella Legge 166/2002.
2. Le iniziative di sponsorizzazione, devono tendere a favorire l'innovazione della organizzazione e a realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali.
3. Il presente titolo si prefigge lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto di criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

ART. 92

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente titolo si intende:
 - a) per "contratto di sponsorizzazione": un contratto mediante il quale una parte (sponsor) si obbliga a versare una somma di denaro o a fornire beni o servizi a favore del Comune (sponsee), che a sua volta si impegna, nell'ambito delle proprie iniziative destinate al pubblico, a diffondere il nome dello sponsor tramite prestazioni accessorie di veicolazione del marchio, del logo o di altri messaggi a favore dello sponsor.
 - b) per "sponsor": il soggetto privato che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione;
 - c) per "spazio pubblicitario": lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dal Comune per la pubblicità dello sponsor.

ART. 93

PROGETTO DI SPONSORIZZAZIONE

1. Sulla base delle linee di indirizzo definite dal Consiglio comunale, la Giunta assegna al dirigente responsabile gli obiettivi finalizzati all'attuazione della procedura di sponsorizzazione. Il dirigente responsabile predispone apposito progetto di sponsorizzazione, finalizzato ad individuare le possibili iniziative da attivare, previa analisi di mercato.
2. Il progetto di sponsorizzazione deve prevedere una o più delle seguenti iniziative:
 - 2.1. Sponsorizzazioni sul sito internet del Comune: trattasi della possibilità di inserire sul sito appositi spazi pubblicitari per le imprese private riservandosi la clausola di gradimento.
 - 2.2. Concessione del marchio comunale come strumento promozionale. Trattasi di marchio commerciale di derivazione dello stesso stemma istituzionale, che può essere concesso,

con riserva della clausola di gradimento, ad imprese private per l'apposizione dello stesso sui propri prodotti, sulle insegne, in abbinamento ai loghi aziendali ecc.

- 2.3. Sponsorizzazione di eventi sportivi, culturali, sociali e altro.
- 2.4. Utilizzo a fini pubblicitari di spazi all'interno del Comune (es. bacheche con pubblicazioni di matrimonio, ascensori, sale riunioni, palestre, piscine, impianti sportivi, androni) ad eccezione di quelli ritenuti non idonei; la sponsorizzazione non potrà interessare in nessun caso i seguenti spazi interni al Palazzo Comunale: Sala Consiliare, Sala Giunta, atrio d'ingresso, Sala Rappresentanza.
- 2.5. Utilizzo a fini pubblicitari di spazi su documentazione del Comune (es. buoni mensa, cedolini stipendi, parking voucher, l'utilizzo di spazi sulle buste limitatamente alle sponsorizzazioni attinenti ad iniziative di carattere istituzionale, ecc.)
- 2.6. Titolazione di spazi (es. sale del teatro, palestre, sale riunioni, altro)
- 2.7. Abbinamenti commerciali (es. abbinamento ad un'azienda di un monumento; di una piazza; di una via; di un ponte; di un'isola pedonale; di una fontana; di una pensilina e altro)
- 2.8. Cura di aree verdi affidate a ditte (il marchio dell'impresa sarà esposto presso il giardino curato dal Comune a spese della ditta o direttamente dalla ditta stessa, secondo modalità da concordarsi con l'Ufficio Urbanistica);
- 2.9. Servizi di manutenzione e altri servizi erogati dallo sponsor come corrispettivo (illuminazioni natalizie, pulizia giardini, pulizia scuole e palestre, e simili)
- 2.10. Fornitura di beni (es. panchine, cestini gettacarta, fioriere, rastrelliere porta bicicletta, stampati e altro);
- 2.11. Fornitura di infopoint e altri strumenti digitali diretti a dare informazioni al cittadino sui servizi erogati dal Comune;
- 2.12. Fornitura di paline elettroniche per la registrazione dei tempi di attesa e delle linee in servizio degli autobus cittadini;
- 2.13. Marchiatura delle portiere delle automobili del Comune ad eccezione di quelle della Polizia Municipale;
- 2.14. Predisposizione di gadget (forniti dallo sponsor) con l'abbinamento Comune – azienda sponsorizzata;
- 2.15. Sponsorizzazione di opere pubbliche, progettazioni, lavori, direzione lavori, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 166/2002.

ART. 94
INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE DI SPONSORIZZAZIONE

1. Le iniziative di sponsorizzazione possono essere prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi del piano esecutivo di gestione assegnati al dirigente. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta comunale può formulare direttive specifiche al dirigente per la attivazione di iniziative di sponsorizzazione in base alla presente regolamentazione.
2. Il ricorso alle iniziative di sponsorizzazione può, inoltre, riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi e le prestazioni previsti a carico del bilancio dell'ente nei capitoli di spesa ordinaria.
3. Le iniziative di sponsorizzazione possono comportare per il bilancio del Comune sia riduzione di spesa, sia incrementi di entrata.

ART. 95
TARIFFE

1. Le tariffe applicate dal Comune come corrispettivo del contratto di sponsorizzazione, per l'attuazione delle iniziative di cui al precedente articolo 93 che richiedano la fissazione di una tariffa, sono determinate annualmente con deliberazione consiliare, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

ART. 96
**PROCEDURA DI SPONSORIZZAZIONE TRAMITE SCELTA DELLO SPONSOR
DA PARTE DEL COMUNE**

1. La gestione delle sponsorizzazioni è effettuata direttamente dalla amministrazione comunale secondo la disciplina del presente titolo.
2. La scelta dello sponsor è effettuata mediante procedura ad evidenza pubblica.
3. All'avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio ed eventualmente in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione, quali, ad esempio, inserimento nel sito internet del Comune ed invio alle associazioni di categoria.
4. L'avviso deve contenere, in particolare, i seguenti dati:
 - a) l'oggetto della sponsorizzazione e i conseguenti obblighi dello sponsor, secondo i contenuti dello specifico capitolato.
 - b) l'esatta determinazione dell'offerta per lo spazio pubblicitario;
 - c) le modalità e i termini di presentazione dell'offerta di sponsorizzazione.
5. L'offerta deve essere presentata in forma scritta e contenuta in busta debitamente sigillata e, di regola, indica:

- a) il bene, il servizio, l'immagine, l'attività o la prestazione che si intende sponsorizzare;
- b) il corrispettivo della sponsorizzazione;
- c) l'accettazione delle condizioni previste nel capitolato.

6. L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

per i soggetti privati (persone fisiche e giuridiche)

a) per le persone fisiche:

- l'inesistenza delle condizioni a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli artt. 120 e seguenti della legge 24.11.1981, n. 689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- la non appartenenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa .

b) per le persone giuridiche:

- oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere attestato il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.

per i soggetti pubblici

- a) il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti;
- b) la non appartenenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

7. L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.
8. Le offerte di sponsorizzazione, previa istruttoria dell'ufficio, sono approvate con atto deliberativo dalla Giunta tenuto conto di quanto previsto dal presente titolo.

ART. 97

**PROCEDURA DI SPONSORIZZAZIONE TRAMITE AFFIDAMENTO INCARICO
DI RICERCA SPONSOR**

1. Il Comune può decidere di affidare l'incarico per la ricerca di sponsor a ditte specializzate nel campo della pubblicità, scelte tramite procedura ad evidenza pubblica.
2. La procedura di gara viene avviata dal Comune mediante definizione di specifico bando contenente le caratteristiche dell'incarico e la richiesta di presentazione di apposito progetto – offerta.
3. Il Comune individua l'aggiudicatario sulla base di criteri diversi, tra i quali:
 - volume d'affari dell'ultimo triennio;
 - struttura organizzativa (numero dipendenti, divisioni, filiali ecc.)
 - precedenti esperienze nell'ambito delle sponsorizzazioni per gli enti pubblici
 - curriculum professionale, con particolare rilievo per l'attività svolta in ambito pubblico
 - compenso richiesto al Comune, da esprimersi in termini di percentuale sul fatturato del Comune conseguente l'attività di sponsorizzazione procacciata dall'agente.

ART. 98
CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

1. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione tra le parti di un apposito contratto nel quale sono richiamati i riferimenti della normativa, dei regolamenti, di specifiche deliberazioni e altri atti amministrativi e stabiliti in particolare:
 - a) oggetto e finalità;
 - b) impegni dello sponsor;
 - c) impegni dello sponsee ente Comune;
 - d) il diritto dello sponsor alla utilizzazione dello spazio pubblicitario;
 - e) determinazione del corrispettivo della sponsorizzazione;
 - f) eventuale clausola di esclusiva;
 - g) la durata del contratto di sponsorizzazione;
 - h) verifiche contrattuali;
 - i) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

ART. 99
UTILIZZO DELLE RISORSE DERIVANTI DALLE SPONSORIZZAZIONI

1. Le risorse derivanti dai contratti di sponsorizzazione, derivanti da maggiori entrate o economie di spesa, sono destinate, in analogia con quanto previsto per le amministrazioni statali dall'art. 43 comma 2 legge 449/1997, secondo le seguenti finalità:
 - a) nella misura del 5% sono destinate alla implementazione del fondo di retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza di cui all'art. 26 del CCNL del 23.12.1999 e del personale dipendente;
 - b) nella misura del 65% sono destinate al finanziamento di altre iniziative istituzionali secondo le indicazioni del bilancio;
 - c) la restante quota del 30% confluisce nell'avanzo di amministrazione.

ART. 100
DIRITTO DI RIFIUTO DELLE SPONSORIZZAZIONI

1. L'amministrazione comunale si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora manchino o vengano meno durante l'esecuzione del contratto, le limitazioni di cui Legge 449/1997 art. 43 comma 3.
2. L'amministrazione comunale si riserva altresì la facoltà di rifiutare proposte di sponsorizzazioni quando:
 - a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - c) la reputi inaccettabile per motivi di inopportunità generale.
3. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

ART. 101 ASPETTI CONTABILI

1. Le risorse provenienti da contratto di sponsorizzazione sono inserite, secondo quanto previsto dal Dlgs 267/2000 e dal Dpr 194/1996, nel bilancio di previsione ad inizio anno, o durante l'anno con successiva variazione, sulla base di criteri prudenziali.
2. Le risorse individuate come maggiori entrate sono contabilizzate tra le entrate extratributarie al Titolo III categoria 1. Le risorse individuate come minori spese sono comunque contabilizzate a bilancio in entrata e in spesa per pari importo, al fine di consentire regolarizzo contabile e rispetto della normativa fiscale.
3. Le risorse individuate come minori spese e costituenti nella fornitura da parte dello sponsor di beni sono contabilizzate nel conto del patrimonio e sono oggetto di ammortamento economico.
4. Le risorse provenienti da contratto di sponsorizzazione sono altresì contabilizzate nel rendiconto, parte finanziaria di cui conto del bilancio e parte economico-patrimoniale, di cui conto del patrimonio e conto economico, nel rispetto della normativa e dei principi contabili vigenti.

ART.102 ASPETTI FISCALI

1. Le iniziative derivanti da contratto di sponsorizzazione sono soggette alla normativa fiscale sulle imposte dirette, per quanto applicabili, sulle imposte indirette e sui tributi locali, per la cui applicazione il presente titolo fa rinvio.
2. In particolare, quando il corrispettivo del contratto di sponsorizzazione è determinato in prestazioni di servizi o forniture di beni a carico dello sponsor, è fatto obbligo la doppia fatturazione, ovvero la fatturazione dello sponsor al Comune del valore del servizio o del bene, soggetta ad Iva, e la fatturazione del Comune allo sponsor di un pari importo, sempre soggetta ad Iva, per il messaggio pubblicitario concesso allo sponsor.

ART. 103 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente titolo saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della legge 31.12.1996, n. 665 e successive modificazioni.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pinerolo in persona del suo Sindaco pro tempore che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge di cui sopra.
4. I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti, dagli addetti agli uffici comunali tenuti alla applicazione del presente regolamento.
5. I dati possono essere oggetto di comunicazione e/o diffusione a soggetti pubblici e privati in relazione alle finalità del regolamento.

ART.104 VERIFICHE E CONTROLLI

1. Le “sponsorizzazioni” sono soggette a periodiche verifiche da parte del Servizio comunale competente per materia, da effettuarsi almeno una volta all’anno, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti, per i contenuti tecnici, quantitativi e qualitativi. Nell’ambito della sua ordinaria attività di controllo, la Polizia Municipale procede all’accertamento circa il rispetto delle norme in materia pubblicitaria.
2. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e la eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione e comunque l’immediato intervento dello sponsor per il ripristino sui livelli ottimali della prestazione convenuta.

ART. 105 RINVIO

1. Per ogni aspetto afferente la materia e l’oggetto contrattuali che non trovi comunque esplicita disciplina nel presente titolo si fa rinvio:
 - a) per i profili di disciplina contrattuale, alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa speciale in materia;
 - b) per l’utilizzo dei marchi e dei segni distintivi al R.D. n. 929/1942 ed al d.lgs. n. 480/1992 e succ.ve modificazioni, nonché ad altra normativa specifica in materia.



CITTA' DI PINEROLO

Provincia di Torino

1) Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 7 del 25.2.2003, divenuta esecutiva il 21.3.2003, essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto stesso, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

2) La predetta deliberazione n. 7 del 25.2.2003, contenente il testo del regolamento, è stata ripubblicata all'albo pretorio comunale dal 26.3.2003 al 10.4.2003.
Il regolamento è entrato in vigore il giorno 11 aprile 2003.

Pinerolo, 11 aprile 2003



IL SEGRETARIO GENERALE
(Vincenzo CHIARAMONTE)

3) Il presente regolamento è stato integrato con deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 29.4.2003, divenuta esecutiva il 19.5.2003, essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto stesso, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

4) La predetta deliberazione n. 21 del 29.5.2003, contenente il testo dell'integrazione al regolamento, è stata ripubblicata all'albo pretorio comunale dal 27.5.2003 al 11.6.2003.

Tale integrazione è entrata in vigore il giorno 12 giugno 2003.

Pinerolo, 18 giugno 2003

IL SEGRETARIO GENERALE
(Vincenzo CHIARAMONTE)





CITTA' DI PINEROLO

Provincia di Torino

5) Il presente regolamento è stato integrato con deliberazione del consiglio comunale n. 8 del 29.1.2008, divenuta esecutiva il 10.2.2008, essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dell'atto stesso, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000;

6) La predetta deliberazione n. 8 del 29.1.2008, contenente il testo dell'integrazione al regolamento, è stata ripubblicata all'albo pretorio comunale dal 18.2.2008 al 4.3.2008.

Tale integrazione è entrata in vigore il giorno 5 marzo 2008.

Pinerolo, **-5 MAR 2008**



IL SEGRETARIO GENERALE
(Vincenzo CHIARAMONTE)

2- 1000

NORMATIVA

NORMATIVA

D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Articolo 42

Attribuzioni dei consigli.

1. Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Il consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
 - a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;
 - c) convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - e) organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
 - g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - h) contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari;
 - i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
 - l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del segretario o di altri funzionari;
 - m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.
3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.
4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del comune o della provincia, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta da sottoporre a ratifica del consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Articolo 49

Pareri dei responsabili dei servizi.

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 93

Responsabilità patrimoniale.

1. Per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.
2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.
3. Gli agenti contabili degli enti locali, salvo che la Corte dei conti lo richieda, non sono tenuti alla trasmissione della documentazione occorrente per il giudizio di conto di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ed agli articoli 44 e seguenti del regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.
4. L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori e dei dipendenti dei comuni e delle province è personale e non si estende agli eredi salvo il caso in cui vi sia stato illecito arricchimento del dante causa e conseguente illecito arricchimento degli eredi stessi.

Articolo 107

Funzioni e responsabilità della dirigenza.

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al Capo I Titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.
6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.
7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del *decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico.

Articolo 108

Direttore generale.

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della Giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera *a*), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.
2. Il direttore generale è revocato dal sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della Giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia.
3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

Articolo 109

Conferimento di funzioni dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera *d*), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

Articolo 147

Tipologia dei controlli interni.

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:
 - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'organizzazione dei controlli interni è effettuata dagli enti locali anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
5. Nell'ambito dei comitati provinciali per la pubblica amministrazione, d'intesa con le province, sono istituite apposite strutture di consulenza e supporto, delle quali possono avvalersi gli enti locali per l'esercizio dei controlli previsti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. A tal fine, i predetti comitati possono essere integrati con esperti nelle materie di pertinenza.

Articolo 151

Principi in materia di contabilità.

1. Gli enti locali deliberano entro il 31 dicembre il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. Il termine può essere differito con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze.
2. Il bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica, di un bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione di appartenenza e degli allegati previsti dall'articolo 172 o da altre norme di legge.
3. I documenti di bilancio devono comunque essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. I risultati di gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
6. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
7. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Articolo 152

Regolamento di contabilità.

1. Con il regolamento di contabilità ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dal presente testo unico, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme

restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

2. Il regolamento di contabilità assicura, di norma, la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti.

4. I regolamenti di contabilità sono approvati nel rispetto delle norme della parte seconda del presente testo unico, da considerarsi come principi generali con valore di limite inderogabile, con eccezione delle sottoelencate norme, le quali non si applicano qualora il regolamento di contabilità dell'ente rechi una differente disciplina:

a) articoli 177 e 178;

b) articoli 179, commi 2, lettere b) c) e d), e 3, 180, commi da 1 a 3, 181, commi 1 e 3, 182, 184, 185, commi da 2 a 4;

c) articoli 186, 191, comma 5, 197, 198;

d) articoli 199, 202, comma 2, 203, 205, 207;

e) articoli da 213 a 215, 216, comma 3, da 217 a 219, 221, 224, 225;

f) articoli 235, commi 2 e 3, 237, 238.

Articolo 153

Servizio economico-finanziario.

1. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono disciplinati l'organizzazione del servizio finanziario, o di ragioneria o qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. È consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, si identifica con il responsabile del servizio o con i soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

4. Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

6. Il regolamento di contabilità disciplina le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario al legale rappresentante dell'ente, al consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

7. Lo stesso regolamento prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Articolo 158

Rendiconto dei contributi straordinari.

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche agli enti locali è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.
2. Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
3. Il termine di cui al comma 1 è perentorio. La sua inosservanza comporta l'obbligo di restituzione del contributo straordinario assegnato.
4. Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

Articolo 159

Norme sulle esecuzioni nei confronti degli enti locali.

1. Non sono ammesse procedure di esecuzione e di espropriazione forzata nei confronti degli enti locali presso soggetti diversi dai rispettivi tesoriere. Gli atti esecutivi eventualmente intrapresi non determinano vincoli sui beni oggetto della procedura espropriativa.
2. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate a:
 - a) pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
 - b) pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso;
 - c) espletamento dei servizi locali indispensabili.
3. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 occorre che l'organo esecutivo, con deliberazione da adottarsi per ogni semestre e notificata al tesoriere, quantifichi preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.
4. Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione del comma 2 non determinano vincoli sulle somme né limitazioni all'attività del tesoriere.
5. I provvedimenti adottati dai commissari nominati a seguito dell'esperimento delle procedure di cui all'articolo 37 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e di cui all'articolo 27, comma 1, numero 4, del testo unico delle leggi sul Consiglio di Stato, emanato con regio decreto 26 giugno 1924, n. 1054, devono essere muniti dell'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'articolo 151, comma 4, e non possono avere ad oggetto le somme di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2, quantificate ai sensi del comma 3.

Articolo 160

Approvazione di modelli e schemi contabili.

1. Con regolamento, da emanare a norma dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono approvati:
 - a) i modelli relativi al bilancio di previsione, ivi inclusi i quadri riepilogativi;
 - b) il sistema di codifica del bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa;
 - c) i modelli relativi al bilancio pluriennale;
 - d) i modelli relativi al conto del tesoriere;
 - e) i modelli relativi al conto del bilancio ivi incluse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficiarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali;
 - f) i modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione;
 - g) i modelli relativi al conto del patrimonio;
 - h) i modelli relativi alla resa del conto da parte degli agenti contabili di cui all'articolo 227.
2. Con regolamento, da emanare a norma dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, è approvato lo schema relativo alla relazione previsionale e programmatica previo parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome.

Articolo 162

Principi del bilancio.

1. Gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione corrente, come definita al comma 6 del presente articolo, non può presentare un disavanzo.
2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
5. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
6. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge. Per le comunità montane si fa riferimento ai primi due titoli delle entrate.
7. Gli enti assicurano ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 8, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti.

Articolo 164

Caratteristiche del bilancio.

1. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.
3. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Articolo 165

Struttura del bilancio.

1. Il bilancio di previsione annuale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.
2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
3. I titoli dell'entrata per province, comuni, città metropolitane ed unioni di comuni sono:
Titolo I - Entrate tributarie;
Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
Titolo III - Entrate extratributarie;
Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.
4. I titoli dell'entrata per le comunità montane sono:

Titolo I - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

Titolo II - Entrate extratributarie;

Titolo III - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;

Titolo IV - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;

Titolo V - Entrate da servizi per conto di terzi.

5. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

6. I titoli della spesa sono:

Titolo I - Spese correnti;

Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;

Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

7. Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di un fine prestabilito, nel più vasto piano generale di sviluppo dell'ente, secondo le indicazioni dell'articolo 151, può essere compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'ente, ma può anche estendersi a più funzioni.

8. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.

9. A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

10. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano:

a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

11. L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui agli articoli 187 e 188, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

12. I bilanci di previsione degli enti locali recepiscono, per quanto non contrasta con la normativa del presente testo unico, le norme recate dalle leggi delle rispettive regioni di appartenenza per quanto concerne le entrate e le spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati agli enti locali e l'omogeneità delle classificazioni di dette spese nei bilanci di previsione degli enti rispetto a quelle contenute nei rispettivi bilanci di previsione regionali. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalle regioni non possono essere collocate tra i servizi per conto di terzi nei bilanci di previsione degli enti locali.

13. Il bilancio di previsione si conclude con più quadri riepilogativi.

14. Con il regolamento di cui all'articolo 160 sono approvati i modelli relativi al bilancio di previsione, inclusi i quadri riepilogativi, il sistema di codifica del bilancio ed il sistema di codifica dei titoli contabili di entrata e di spesa, anche ai fini di cui all'articolo 157.

Articolo 166

Fondo di riserva.

1. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

Articolo 169

Piano esecutivo di gestione.

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, 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 contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.

Articolo 170

Relazione previsionale e programmatica.

1. Gli enti locali allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra anzitutto le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.
3. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.
4. Per ciascun programma è data specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.
5. La relazione previsionale e programmatica fornisce la motivata dimostrazione delle variazioni intervenute rispetto all'esercizio precedente.
6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
7. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento alla delibera di cui all'articolo 172, comma 1, lettera c), e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201.
8. Con il regolamento di cui all'articolo 160 è approvato lo schema di relazione, valido per tutti gli enti, che contiene le indicazioni minime necessarie a fini del consolidamento dei conti pubblici.
9. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Articolo 171

Bilancio pluriennale.

1. Gli enti locali allegano al bilancio annuale di previsione un bilancio pluriennale di competenza, di durata pari a quello della Regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni, con osservanza dei principi del bilancio di cui all'articolo 162, escluso il principio dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura di spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
3. Il bilancio pluriennale per la parte di spesa è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi, ed indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche

derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

5. Con il regolamento di cui all'articolo 160 sono approvati i modelli relativi al bilancio pluriennale.

Articolo 172

Altri allegati al bilancio di previsione.

1. Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;

b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

d) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla *legge 11 febbraio 1994, n. 109*;

e) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

f) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 174

Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati.

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione.

2. Il regolamento di contabilità dell'ente prevede per tali adempimenti un congruo termine, nonché i termini entro i quali possono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.

3. Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'organo consiliare entro il termine previsto dall'articolo 151. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal segretario dell'ente all'organo regionale di controllo.

4. Il termine per l'esame del bilancio da parte dell'organo regionale di controllo, previsto dall'articolo 134, decorre dal ricevimento.

Articolo 175

Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione.

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare.

3. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

4. Ai sensi dell'articolo 42 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. Per le province, i comuni, le città metropolitane e le unioni di comuni sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli. Per le comunità montane sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi due titoli.

7. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio. Sono vietati gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

9. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Articolo 176

Prelevamenti dal fondo di riserva.

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 179

Accertamento.

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

2. L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 180

Riscossione.

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 210.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità e contiene almeno:

11/N

- a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione.

Articolo 181

Versamento.

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.

Articolo 183

Impegno di spesa.

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 186. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate 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 si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

8. Gli atti di cui ai commi 3, 5 e 6 sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente, nel termine e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire «determinazioni» e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'articolo 151, comma.

Articolo 184

Liquidazione della spesa.

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

4. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Articolo 185

Ordinazione e pagamento.

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal dipendente dell'ente individuato dal regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti e contiene almeno i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

d) la codifica;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Articolo 187

Avanzo di amministrazione.

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 194;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Articolo 188

Disavanzo di amministrazione.

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 193, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 189

Residui attivi.

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale 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 depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e 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 190

Residui passivi.

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 183.

3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

Articolo 194

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

1. Con deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2, o con diversa periodicità stabilita dai regolamenti di contabilità, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

a) sentenze esecutive;

b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'articolo 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'articolo 193, comma 3, l'ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Articolo 197

Modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta riportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

Articolo 199

Fonti di finanziamento.

Articolo 191

Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese.

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 4, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.
2. Per le spese previste dai regolamenti economici l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
3. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
4. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
5. Agli enti locali che presentino, nell'ultimo rendiconto deliberato, disavanzo di amministrazione ovvero indichino debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui all'articolo 193, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi.

Articolo 192

Determinazioni a contrattare e relative procedure.

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.
2. Si applicano, in ogni caso, le procedure previste dalla normativa della Unione europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Articolo 193

Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal presente testo unico.
2. Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede l'organo consiliare dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

1. Per l'attivazione degli investimenti gli enti locali possono utilizzare:

- a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- b) avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, delle Regioni, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
- e) avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Articolo 200

Programmazione degli investimenti.

1. Per tutti gli investimenti degli enti locali, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

Articolo 202

Ricorso all'indebitamento.

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli enti locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 e per altre destinazioni di legge.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Articolo 206

Delegazione di pagamento.

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti gli enti locali possono rilasciare delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio annuale. Per le comunità montane il riferimento va fatto ai primi due titoli dell'entrata.

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere da parte dell'ente locale e costituisce titolo esecutivo.

Articolo 208

Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria.

1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

- a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385;
- b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a lire 1 miliardo, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995, erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;
- c) altri soggetti abilitati per legge.

Articolo 209

Oggetto del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

Articolo 210

Affidamento del servizio di tesoreria.

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Articolo 211

Responsabilità del tesoriere.

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Articolo 213

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Articolo 214

Operazioni di riscossione.

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Articolo 215

Procedure per la registrazione delle entrate.

1. Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina, altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

Articolo 216

Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere.

1. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive.
2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica.
3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Articolo 217

Estinzione dei mandati di pagamento.

1. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Articolo 218

Annotazione della quietanza.

1. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
2. Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Articolo 219

Mandati non estinti al termine dell'esercizio.

1. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Articolo 220

Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento.

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 206 il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Articolo 221

Gestione di titoli e valori.

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

Articolo 222

Anticipazioni di tesoreria.

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti per i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni ai primi tre titoli di entrata del bilancio e per le comunità montane ai primi due titoli.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 210.

Articolo 223

Verifiche ordinarie di cassa.

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233.
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.

Articolo 225

Obblighi di documentazione e conservazione.

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

Articolo 227

Rendiconto della gestione.

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento. Il rendiconto deliberato è inviato all'organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 133.
3. Per le province, le città metropolitane, i comuni con popolazione superiore ad 8.000 abitanti e quelli i cui rendiconti si chiudono in disavanzo ovvero rechino la indicazione di debiti fuori bilancio, il rendiconto è presentato alla Sezione Enti locali della Corte dei conti per il referto di cui all'articolo 13 del decreto-legge 22 dicembre 1981, n. 786, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 1982, n. 51, e successive modifiche ed integrazioni.
4. Ai fini del referto di cui all'articolo 3, commi 4 e 7, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e del consolidamento dei conti pubblici, la Sezione Enti locali potrà richiedere i rendiconti di tutti gli altri enti locali.
5. Sono allegati al rendiconto:
 - a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'articolo 151, comma 6;
 - b) la relazione dei revisori dei conti di cui all'articolo 239, comma 1, lettera d);
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
6. Gli enti locali di cui all'articolo 2 inviano telematicamente alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati, le informazioni relative al rispetto del patto di stabilità interno, nonché i certificati del conto preventivo e consuntivo. Tempi, modalità e protocollo di comunicazione per la trasmissione telematica dei dati sono stabiliti con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza Stato, città e autonomie locali e la Corte dei conti.

Articolo 228

Conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della 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. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. 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.
5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.
6. Ulteriori parametri di efficacia ed efficienza contenenti indicazioni uniformi possono essere individuati dal regolamento di contabilità dell'ente locale.
7. Il Ministero dell'interno pubblica un rapporto annuale, con rilevazione dell'andamento triennale a livello di aggregati, sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali indicati nella apposita tabella di cui al comma 5. I parametri a livello aggregato risultanti dal rapporto sono resi disponibili mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
8. I modelli relativi al conto del bilancio e le tabelle di cui al comma 5 sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 160.

Articolo 229 **Conto economico.**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati 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 di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi ed i ratei attivi;
 - b) le variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 - e) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - f) imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.
6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;
 - b) le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

- c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
 - d) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti:
- a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, al 20%;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
 - f) altri beni al 20%.
8. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
9. 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.
10. I modelli relativi al conto economico ed al prospetto di conciliazione sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 160.

Articolo 230

Conto del patrimonio e conti patrimoniali speciali.

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 degli enti locali è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Gli enti locali includono nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
4. Gli enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, come segue:
 - a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;
 - b) i terreni già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non è possibile attribuire la rendita catastale la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente; i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
 - d) i mobili sono valutati al costo;
 - e) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
5. Gli enti locali conservano nel loro patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

6. Il regolamento di contabilità può prevedere la compilazione di un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne ed esterne. Può anche prevedere conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.
7. Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari.
8. Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore.
9. I modelli relativi al conto del patrimonio sono approvati con il regolamento di cui all'articolo 160.

Articolo 233

Conti degli agenti contabili interni.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Qualora l'organizzazione dell'ente locale lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.
4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modello approvato con il regolamento previsto dall'articolo 160.

Articolo 234

Organo di revisione economico-finanziario.

1. I consigli comunali, provinciali e delle città metropolitane eleggono con voto limitato a due componenti, un collegio di revisori composto da tre membri.
2. I componenti del collegio dei revisori sono scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di presidente del collegio;
 - b) uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.
3. Nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, nelle unioni dei comuni e nelle comunità montane la revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comunale o dal consiglio dell'unione di comuni o dall'assemblea della comunità montana a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti di cui al comma 2.
4. Gli enti locali comunicano ai propri tesoriери i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Articolo 235

Durata dell'incarico e cause di cessazione.

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'articolo 134, comma 3, e sono rieleggibili per una sola volta. Ove nei collegi si proceda a sostituzione di un singolo componente la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio. Si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del

decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d).

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

Articolo 236

Incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori.

1. Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane, delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

3. I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

Articolo 237

Funzionamento del collegio dei revisori.

1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.

2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

Articolo 238

Limiti all'affidamento di incarichi.

1. Salvo diversa disposizione del regolamento di contabilità dell'ente locale, ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra i quali non più di quattro incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non più di tre in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non più di uno in comune con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti. Le province sono equiparate ai comuni con popolazione pari o superiore a 100.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

2. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto dei limiti di cui al comma 1.

Articolo 239

Funzioni dell'organo di revisione.

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal

responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa di cui all'articolo 223.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare e, se previsto dallo statuto dell'ente, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:

a) da parte dell'organo regionale di controllo le decisioni di annullamento nei confronti delle delibere adottate dagli organi degli enti locali;

b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa.

3. L'organo di revisione è dotato, a cura dell'ente locale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti.

4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità, uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'articolo 234, comma 2. I relativi compensi rimangono a carico dell'organo di revisione.

5. I singoli componenti dell'organo di revisione collegiale hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

6. Lo statuto dell'ente locale può prevedere ampliamenti delle funzioni affidate ai revisori.

Articolo 255

Acquisizione e gestione dei mezzi finanziari per il risanamento.

1. Nell'ambito dei compiti di cui all'articolo 252, comma 4, lettera b), l'organo straordinario di liquidazione provvede all'accertamento della massa attiva, costituita dal contributo dello Stato di cui al presente articolo, da residui da riscuotere, da ratei di mutuo disponibili in quanto non utilizzati dall'ente, da altre entrate e, se necessari, da proventi derivanti da alienazione di beni del patrimonio disponibile.

2. Per il risanamento dell'ente locale dissestato lo Stato finanzia gli oneri di un mutuo, assunto dall'organo straordinario di liquidazione, in nome e per conto dell'ente, in unica soluzione con la Cassa depositi e prestiti al tasso vigente ed ammortizzato in venti anni, con pagamento diretto di ogni onere finanziario da parte del Ministero dell'interno.

3. L'importo massimo del mutuo finanziato dallo Stato, è determinato sulla base di una rata di ammortamento pari al contributo statale indicato al comma 4.

4. Detto contributo è pari a cinque volte un importo composto da una quota fissa, solo per taluni enti, ed una quota per abitante, spettante ad ogni ente. La quota fissa spetta ai comuni con popolazione sino a 999 abitanti per lire 13.000.000, ai comuni con popolazione da 1.000 a 1.999 abitanti per lire 15.000.000, ai comuni con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti per lire 18.000.000, ai comuni con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti per lire 20.000.000, ai comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti per lire 22.000.000 ed ai comuni con popolazione da 10.000 a 19.999 per lire 25.000.000. La quota per abitante è pari a lire 7.930 per i comuni e lire 1.241 per le province.
5. Il fondo costituito ai sensi del comma 4 è finalizzato agli interventi a favore degli enti locali in stato di dissesto finanziario. Le eventuali disponibilità residue del fondo, rinvenienti dall'utilizzazione dei contributi erariali per un importo inferiore ai limiti massimi indicati nel comma 4, possono essere destinate su richiesta motivata dell'organo consiliare e dell'organo straordinario di liquidazione dell'ente locale, secondo parametri e modalità definiti con decreto del Ministro dell'interno, all'assunzione di mutui integrativi per necessità emerse nel corso della procedura di liquidazione e pagamento della massa passiva di cui all'articolo 256, nonché nei casi di cui al comma 12 del medesimo articolo 256. Il mutuo, da assumere con la Cassa depositi e prestiti, è autorizzato dal Ministero dell'interno, previo parere della Commissione finanza ed organici degli enti locali. La priorità nell'assegnazione è accordata agli enti locali che non hanno usufruito dell'intera quota disponibile ai sensi del comma 4.
6. Per l'assunzione del mutuo concesso ai sensi del presente articolo agli enti locali in stato di dissesto finanziario per il ripiano delle posizioni debitorie non si applica il limite all'assunzione dei mutui di cui all'articolo 204, comma 1.
7. Secondo le disposizioni vigenti il fondo per lo sviluppo degli investimenti, di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c) del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, sul quale sono imputati gli oneri per la concessione dei nuovi mutui agli enti locali dissestati, può essere integrato, con le modalità di cui all'articolo 11, comma 3, lettera d), della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, in considerazione delle eventuali procedure di risanamento attivate rispetto a quelle già definite.
8. L'organo straordinario di liquidazione provvede a riscuotere i ruoli pregressi emessi dall'ente e non ancora riscossi, totalmente o parzialmente, nonché all'accertamento delle entrate tributarie per le quali l'ente ha omesso la predisposizione dei ruoli o del titolo di entrata previsto per legge.
9. Ove necessario ai fini del finanziamento della massa passiva, ed in deroga a disposizioni vigenti che attribuiscono specifiche destinazioni ai proventi derivanti da alienazioni di beni, l'organo straordinario di liquidazione procede alla rilevazione dei beni patrimoniali disponibili non indispensabili per i fini dell'ente, avviando, nel contempo, le procedure per l'alienazione di tali beni. Ai fini dell'alienazione dei beni immobili possono essere affidati incarichi a società di intermediazione immobiliare, anche appositamente costituite. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate dall'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403, e successive modificazioni ed integrazioni, intendendosi attribuite all'organo straordinario di liquidazione le facoltà ivi disciplinate. L'ente locale, qualora intenda evitare le alienazioni di beni patrimoniali disponibili, è tenuto ad assegnare proprie risorse finanziarie liquide, anche con la contrazione di un mutuo passivo, con onere a proprio carico, per il valore stimato di realizzo dei beni. Il mutuo può essere assunto con la Cassa depositi e prestiti ed altri istituti di credito. Il limite di cui all'articolo 204, comma 1, è elevato sino al 40 per cento.
10. Non compete all'organo straordinario di liquidazione l'amministrazione dei residui attivi e passivi relativi ai fondi a gestione vincolata ed ai mutui passivi già attivati per investimenti, ivi compreso il pagamento delle relative spese.
11. Per il finanziamento delle passività l'ente locale può destinare quota dell'avanzo di amministrazione non vincolato.
12. Nei confronti della massa attiva determinata ai sensi del presente articolo non sono ammessi sequestri o procedure esecutive. Le procedure esecutive eventualmente intraprese non determinano vincoli sulle somme.

L. 27 dicembre 2002 n. 289

Art. 28

Acquisizione di informazioni.

1. Allo scopo di assicurare il perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica il Ministero dell'economia e delle finanze provvede all'acquisizione di ogni utile informazione sul comportamento degli enti ed organismi pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche con riferimento all'obbligo di utilizzo delle convenzioni CONSIP, avvalendosi dei propri rappresentanti nei collegi sindacali o di revisione presso i suddetti enti ed organismi e dei servizi ispettivi di finanza pubblica.
2. Qualora non sia prevista la presenza di un proprio rappresentante in seno al collegio dei revisori o dei sindaci, il Ministero dell'economia e delle finanze può acquisire le suddette informazioni avvalendosi, in caso di mancato o tempestivo riscontro, anche del collegio dei revisori o dei sindaci ovvero dei nuclei di valutazione o dei servizi di controllo interno di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
3. Al fine di garantire la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo della Comunità europea e delle norme conseguenti, tutti gli incassi e i pagamenti, e i dati di competenza economica rilevati dalle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, devono essere codificati con criteri uniformi su tutto il territorio nazionale.
4. Le banche incaricate dei servizi di tesoreria e di cassa e gli uffici postali che svolgono analoghi servizi non possono accettare disposizioni di pagamento prive della codificazione di cui al comma 5.
5. Il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, stabilisce, con propri decreti, la codificazione, le modalità e i tempi per l'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 3 e 4; analogamente provvede, con propri decreti, ad apportare modifiche e integrazioni alla codificazione stabilita.
- 6.
7. Il decreto previsto dal comma 6 è emanato entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge.

Art. 29

Patto di stabilità interno per gli enti territoriali.

1. Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica, ciascuna regione a statuto ordinario, ciascuna provincia e ciascun comune con popolazione superiore a 5.000 abitanti concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica per il triennio 2003-2005 adottati con l'adesione al patto di stabilità e crescita, nonché alla condivisione delle relative responsabilità, con il rispetto delle disposizioni di cui ai seguenti commi, che costituiscono principi fondamentali del coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117 e 119, secondo comma, della Costituzione.
2. Per le regioni a statuto ordinario sono confermate le disposizioni sul patto di stabilità interno di cui all'articolo 1, commi 1, 2 e 3, del decreto-legge 18 settembre 2001, n. 347, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 novembre 2001, n. 405. Per l'esercizio 2005 si applica un incremento pari al tasso d'inflazione programmato indicato nel Documento di programmazione economico-finanziaria.
3. Le regioni a statuto ordinario possono estendere le regole del patto di stabilità interno nei confronti dei propri enti strumentali.
4. Per gli stessi fini di cui al comma 1, per l'anno 2003, il disavanzo finanziario di ciascuna provincia, computato ai sensi del comma 5, deve essere almeno pari a quello dell'anno 2001 migliorato del 7 per cento.

5. Il disavanzo finanziario di cui al comma 4 è calcolato, sia per la gestione di competenza sia per quella di cassa, quale differenza tra le entrate finali e le spese correnti. Nel disavanzo finanziario non sono considerati:

- a) i trasferimenti, sia di parte corrente sia in conto capitale, dallo Stato, dall'Unione europea e dagli enti che partecipano al patto di stabilità interno;
- b) le entrate derivanti dalla compartecipazione all'IRPEF;
- c) le entrate derivanti dalla dismissione di beni immobili e finanziari e dalla riscossione dei crediti;
- d) le spese per interessi passivi, quelle sostenute sulla base di trasferimenti con vincolo di destinazione dall'Unione europea e quelle eccezionali derivanti esclusivamente da calamità naturali, nonché quelle sostenute per lo svolgimento delle elezioni amministrative;
- e) le spese connesse all'esercizio di funzioni statali e regionali trasferite o delegate nei limiti dei corrispondenti finanziamenti statali o regionali.

6. Per gli stessi fini di cui al comma 1, per l'anno 2003, il disavanzo finanziario di ciascun comune con popolazione superiore a 5.000 abitanti, computato ai sensi del comma 7, non può essere superiore a quello dell'anno 2001.

7. Il disavanzo finanziario di cui al comma 6 è calcolato, sia per la gestione di competenza che per quella di cassa, quale differenza tra le entrate finali e le spese correnti. Nel disavanzo finanziario non sono considerati:

- a) i trasferimenti, sia di parte corrente che in conto capitale, dallo Stato, dall'Unione europea e dagli enti che partecipano al patto di stabilità interno;
- b) le entrate derivanti dalla compartecipazione all'IRPEF;
- c) le entrate derivanti dalla dismissione di beni immobili e finanziari e dalla riscossione dei crediti;
- d) le spese per interessi passivi, quelle sostenute sulla base di trasferimenti con vincolo di destinazione dall'Unione europea e quelle eccezionali derivanti esclusivamente da calamità naturali, nonché quelle sostenute per lo svolgimento delle elezioni amministrative.

8. Il secondo periodo del comma 4-bis dell'articolo 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, introdotto dall'articolo 3, comma 2, del decreto-legge 22 febbraio 2002, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2002, n. 75, è soppresso.

9. Il comma 5 dell'articolo 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, è abrogato. Al comma 9 dello stesso articolo 24 della citata legge n. 448 del 2001, le parole da: «Per l'anno 2002, qualora l'ente» fino alla fine del comma sono soppresse.

10. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al comma 1, per l'anno 2004, il disavanzo finanziario di ciascuna provincia e di ciascun comune con popolazione superiore a 5.000 abitanti non può essere superiore a quello dell'anno 2003, determinato secondo quanto previsto nei precedenti commi, incrementato del tasso d'inflazione programmato indicato nel Documento di programmazione economico-finanziaria.

11. A decorrere dall'anno 2005, per ciascuna provincia e per ciascun comune con popolazione superiore a 5.000 abitanti, il disavanzo finanziario utile ai fini del rispetto delle regole del patto di stabilità interno è calcolato, sia per la gestione di competenza che per quella di cassa, quale differenza tra le entrate finali e le spese finali. Nel disavanzo finanziario non sono considerati:

- a) i trasferimenti, sia di parte corrente che in conto capitale, provenienti dallo Stato, dall'Unione europea e dagli enti che partecipano al patto di stabilità interno;
- b) i trasferimenti statali attribuiti sotto forma di compartecipazione ai tributi erariali;
- c) le entrate derivanti dai proventi della dismissione di attività finanziarie e dalla riscossione dei crediti;
- d) le spese derivanti dall'acquisizione di partecipazioni azionarie e di altre attività finanziarie, dai conferimenti di capitale e dalle concessioni di crediti.

12. Il disavanzo finanziario, come definito dal comma 11, di ciascuna provincia e di ciascun comune con popolazione superiore a 5.000 abitanti, non può essere superiore a quello risultante dall'applicazione, al corrispondente disavanzo finanziario del penultimo anno precedente, di una percentuale di variazione definita, per ciascuno degli anni considerati, dalla legge finanziaria. In sede di prima applicazione, per l'anno 2005, la percentuale è fissata nel 7,8 per cento rispetto al 2003.

13. Al fine di consentire il monitoraggio degli adempimenti relativi al patto di stabilità interno anche secondo i criteri adottati in contabilità nazionale, le regioni a statuto ordinario, le province e i comuni con popolazione superiore a 60.000 abitanti trasmettono trimestralmente al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro trenta giorni dalla fine del periodo di riferimento, le informazioni riguardanti sia la gestione di competenza che quella di cassa, attraverso un prospetto e con le modalità definite con decreto del predetto Ministero di concerto con il Ministero dell'interno, sentiti la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e l'Istituto nazionale di statistica. Al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo, gli stessi enti possono costituire società consortili con le locali strutture specialistiche universitarie, di ricerca e di alta formazione europea per l'attuazione dei necessari controlli.

14. Per le regioni a statuto ordinario che non conseguono gli obiettivi di cui al comma 2 si applicano le disposizioni recate dall'articolo 4 del decreto-legge 15 aprile 2002, n. 63, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 giugno 2002, n. 112.

15. In caso di mancato conseguimento degli obiettivi di cui ai commi 4 e 6 da parte delle province e dei comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, risultante dalla verifica di cui al comma 16, i predetti enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e non possono avvalersi di eventuali deroghe in proposito disposte per il periodo di riferimento e, inoltre, non possono ricorrere all'indebitamento per gli investimenti. Gli enti sono, altresì, tenuti a ridurre almeno del 10 per cento, rispetto all'anno 2001, le spese per l'acquisto di beni e servizi. Tali misure operano per ciascun anno successivo a quello per il quale è stato accertato il mancato conseguimento degli obiettivi.

16. Per le province e i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, il collegio dei revisori dei conti verifica, per ciascuno degli anni 2003, 2004 e 2005, il rispetto degli obiettivi di cui ai commi 4, 6, 10 e 11. Qualora l'obiettivo non sia stato rispettato, il collegio ne dà comunicazione al Ministero dell'interno. Della mancata comunicazione rispondono personalmente i componenti del collegio inadempiente.

17. Le province ed i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti sono tenuti a predisporre entro il mese di febbraio una previsione cumulativa articolata per trimestri in termini di cassa del disavanzo finanziario, coerente con l'obiettivo annuale, che comunicano al Ministero dell'economia e delle finanze. Il collegio dei revisori dei conti è tenuto a verificare, entro e non oltre il mese successivo al trimestre di riferimento, il rispetto dell'obiettivo trimestrale e la sua coerenza con l'obiettivo annuale e, in caso di inadempienza, ne dà comunicazione, oltre che all'ente, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. A seguito dell'accertamento del mancato rispetto dell'obiettivo, le province e i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti sono tenuti, nel periodo successivo e fino a quando non risulti riassorbito lo scostamento registrato, a limitare i pagamenti correnti entro l'ammontare dei pagamenti effettuati alla stessa data e allo stesso titolo nell'anno 2001. Per il mancato rispetto dell'obiettivo annuale si applicano le disposizioni del comma 15. Attraverso le loro associazioni, le province e i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti concorrono al monitoraggio sull'andamento delle spese, delle entrate e dei saldi dei rispettivi bilanci. Pertanto le comunicazioni previste dal presente comma e dai commi 13 e 16 sono trasmesse anche all'ANCI, all'UNCEM e all'UPI.

18. Le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano concordano, entro il 31 marzo di ciascun anno, con il Ministero dell'economia e delle finanze, per gli esercizi 2003, 2004 e 2005, il livello delle spese correnti e dei relativi pagamenti. Fino a quando non sia raggiunto l'accordo, i flussi di cassa verso gli enti sono determinati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, in coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica per il triennio 2003-2005. Alle finalità di cui al presente articolo provvedono, per gli enti locali dei rispettivi territori, le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi delle competenze alle stesse attribuite dai rispettivi statuti di autonomia e dalle relative norme di attuazione. Qualora le predette regioni e province autonome non provvedano entro il 31 marzo di ciascun anno si applicano, per gli enti locali dei rispettivi territori, le disposizioni di cui al presente articolo.

L. 28 dicembre 2001 n. 448

Art. 19

Assunzioni di personale.

1. Per l'anno 2002, alle amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, alle agenzie, agli enti pubblici non economici, alle università, limitatamente al personale tecnico ed amministrativo, agli enti di ricerca ed alle province, ai comuni, alle comunità montane ed ai consorzi di enti locali che non abbiano rispettato le disposizioni del patto di stabilità interno per l'anno 2001 è fatto divieto di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato; i singoli enti locali in caso di assunzione del personale devono autocertificare il rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità interno per l'anno 2001. Alla copertura dei posti disponibili si può provvedere mediante ricorso alle procedure di mobilità previste dalle disposizioni legislative e contrattuali, tenendo conto degli attuali processi di riordino e di accorpamento delle strutture nonché di trasferimento di funzioni. Si può ricorrere alle procedure di mobilità fuori dalla regione di appartenenza dell'ente locale solo nell'ipotesi in cui il comune ricevente abbia un rapporto dipendenti-popolazione inferiore a quello previsto dall'articolo 119, comma 3, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, maggiorato del 50 per cento. Sono consentite le assunzioni connesse al passaggio di funzioni e competenze agli enti locali il cui onere sia coperto dai trasferimenti erariali compensativi della mancata assegnazione delle unità di personale. Il divieto non si applica al comparto scuola. Sono fatte salve le assunzioni di personale relative a figure professionali non fungibili la cui consistenza organica non sia superiore all'unità, nonché quelle relative alle categorie protette e quelle relative ai vincitori del secondo corso-concorso di formazione dirigenziale indetto dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione di cui al bando pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 18 marzo 1997, IV serie speciale, n. 22. Il divieto non si applica al personale della carriera diplomatica. Il divieto non si applica altresì ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato. In deroga al divieto di assunzioni, il Ministero della giustizia, con riferimento alle specifiche esigenze del settore, definisce per l'anno 2002 un programma straordinario di assunzioni nel limite di 500 unità di personale appartenente alle figure professionali strettamente necessarie ad assicurare la funzionalità dell'apparato giudiziario. Il Ministero della giustizia, nei limiti delle spese sostenute nell'anno 2001 per i rapporti di lavoro a tempo determinato, è autorizzato ad avvalersi, fino al 31 dicembre 2002, del personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera a), della legge 18 agosto 2000, n. 242. Il programma di assunzioni va presentato per l'approvazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri ed al Ministro dell'economia e delle finanze. I termini di validità delle graduatorie per l'assunzione di personale presso le amministrazioni pubbliche sottoposte al divieto di cui al presente comma sono prorogati di un anno. Il Ministero della salute è autorizzato ad avvalersi, fino al 31 dicembre 2002, del personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 12, comma 2, della legge 16 dicembre 1999, n. 494. Il termine di cui all'articolo 18, comma 3, della legge 12 marzo 1999, n. 68, è differito di 18 mesi a partire dalla sua scadenza. In ogni caso, la spesa relativa al personale assunto a tempo determinato o con convenzioni dalle province, dai comuni, dalle comunità montane e dai consorzi di enti locali non può superare l'importo della spesa sostenuta al medesimo titolo nell'anno 2001, con un incremento pari al tasso di inflazione programmata indicato nel Documento di programmazione economico-finanziaria.

2. In relazione a quanto disposto dal comma 1 per il personale della magistratura, all'articolo 18, comma 1, della legge 13 febbraio 2001, n. 48, le parole: «banditi con unico decreto» sono sostituite dalle seguenti: «da bandire entro due anni dalla data di entrata in vigore della presente legge».

4. Per il triennio 2002-2004, in deroga alla disciplina di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, le Forze armate e i Corpi di polizia nonché il Corpo nazionale dei vigili del fuoco predispongono specifici piani annuali con l'indicazione:

a) delle iniziative da adottare per un più razionale impiego delle risorse umane, con particolare riferimento alla riallocazione del personale esclusivamente in compiti di natura tecnico-operativa;

b) dei compiti strumentali o non propriamente istituzionali il cui svolgimento può essere garantito mediante l'assegnazione delle relative funzioni a personale di altre amministrazioni pubbliche, o il cui affidamento all'esterno risulti economicamente più vantaggioso nonché delle conseguenti iniziative che si intendono assumere;

c) delle eventuali richieste di nuove assunzioni che, fatte salve quelle derivanti da provvedimenti di incremento di organico per le quali sia indicata apposita copertura finanziaria, non possono, comunque, superare le cessazioni dal servizio verificatesi al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Per le Forze armate si tiene comunque conto dei criteri e degli oneri già considerati ai sensi della legge 14 novembre 2000, n. 331.

5. I piani di cui al comma 4 sono presentati entro il 31 gennaio di ciascun anno alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica ed al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, per la successiva approvazione del Consiglio dei ministri. Le amministrazioni procedono autonomamente alle assunzioni di personale in attuazione dei piani annuali e ne danno comunicazione, per la conseguente verifica, alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato al termine di ciascun quadrimestre.

6. Fino al conseguimento delle dotazioni organiche indicate nella tabella «A» allegata al decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, alle procedure di reclutamento dei volontari in servizio permanente e in ferma volontaria delle Forze armate non si applicano le disposizioni del presente articolo. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 29, comma 2, del citato decreto legislativo n. 215 del 2001.

7. Le assunzioni effettuate in violazione delle disposizioni del presente articolo sono nulle di diritto.

8. A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

9. I comandi in atto del personale della società per azioni Poste italiane presso le pubbliche amministrazioni, disciplinati dall'articolo 45, comma 10, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, sono prorogati al 31 dicembre 2002. I comandi in atto del personale dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato presso le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 21 aprile 1999, n. 116, sono prorogati al 31 dicembre 2002.

10. I medici di base iscritti negli elenchi di medicina generale del Servizio sanitario nazionale, con almeno dieci anni di servizio, in possesso di titoli di specializzazione riconosciuti dall'Unione europea, possono, a richiesta e secondo la disponibilità dei posti, essere inseriti nella medicina specialistica ambulatoriale e sul territorio, rinunciando all'incarico di medico di base.

11. I laureati in medicina e chirurgia abilitati, anche durante la loro iscrizione ai corsi di specializzazione o ai corsi di formazione specifica in medicina generale, possono sostituire a tempo determinato medici di medicina generale convenzionati con il Servizio sanitario nazionale ed essere iscritti negli elenchi della guardia medica notturna e festiva e della guardia medica turistica ma occupati solo in caso di carente disponibilità di medici già iscritti negli elenchi della guardia medica notturna e festiva e della guardia medica turistica.

12. Il medico che si iscrive ai corsi di formazione specifica in medicina generale, previo svolgimento di regolare concorso, può partecipare successivamente, a fine corso o interrompendo lo stesso, ai concorsi per le scuole universitarie di specializzazione in medicina e chirurgia per il conseguimento dei titoli di specializzazione riconosciuti dall'Unione europea. Il medico che si iscrive alle scuole universitarie di specializzazione in medicina e chirurgia per il conseguimento dei titoli di specializzazione riconosciuti dall'Unione europea può partecipare successivamente, a fine corso o interrompendo lo stesso, ai concorsi per i corsi di formazione specifica in medicina generale.

13. Nell'ambito delle risorse disponibili e senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio dello Stato si applicano al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio le disposizioni di cui all'articolo 118, comma 14, della legge 23 dicembre 2000, n. 388.

14. Le amministrazioni pubbliche promuovono iniziative di alta formazione del proprio personale, anche ai fini dell'accesso della dirigenza, favorendo la partecipazione dei dipendenti ai corsi di laurea, anche triennali, organizzati con l'impiego prevalente delle metodologie di formazione a distanza per finalità connesse alle attribuzioni istituzionali delle amministrazioni interessate. A tal fine, nei limiti delle ordinarie risorse finanziarie destinate all'aggiornamento e alla formazione del personale, le amministrazioni pubbliche e le relative Scuole o strutture di formazione, sentite le organizzazioni sindacali, possono anche erogare borse di studio del valore massimo corrispondente all'iscrizione ai suddetti corsi di laurea o provvedere al relativo rimborso.

15. Ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività di ricerca della Scuola superiore dell'economia e delle finanze, nei limiti della spesa relativa alla dotazione del ruolo di cui all'articolo 5, comma 5, del regolamento di cui al D.M. 28 settembre 2000, n. 301, del Ministro delle finanze e con conseguente indisponibilità di posti di professore, la medesima Scuola può assegnare incarichi di ricercatore, previo superamento di apposite procedure selettive svolte secondo la vigente normativa in materia universitaria.

Art. 24

Patto di stabilità interno per province e comuni.

1. Ai fini del concorso delle autonomie locali al rispetto degli obblighi comunitari della Repubblica ed alla conseguente realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica per il triennio 2002-2004, per l'anno 2002 il disavanzo di ciascuna provincia e di ciascun comune con popolazione superiore a 5.000 abitanti computato ai sensi del comma 1 dell'articolo 28 della legge 23 dicembre 1998, n. 448, e successive modificazioni, non potrà essere superiore a quello dell'anno 2000 aumentato del 2,5 per cento.
2. Per le medesime finalità e nei limiti stabiliti dal comma 1, il complesso delle spese correnti, per l'anno 2002, rilevanti ai fini del calcolo del disavanzo finanziario di cui al comma 1, non può superare l'ammontare degli impegni a tale titolo assunti nell'anno 2000 aumentati del 6 per cento.
3. Sono escluse dall'applicazione del comma 2 le spese correnti connesse all'esercizio di funzioni statali e regionali trasferite o delegate sulla base di modificazioni legislative intervenute a decorrere dall'anno 2000 o negli anni successivi, nei limiti dei corrispondenti finanziamenti statali o regionali.
4. Le limitazioni percentuali di incremento di cui al comma 2 si applicano anche al complesso dei pagamenti per spese correnti, come definite dai commi 2 e 3, con riferimento ai pagamenti effettuati nell'esercizio finanziario 2000.
- 4-bis. Ai fini del rispetto dei limiti di cui ai commi 2 e 4, per gli enti che hanno esternalizzato i servizi negli anni 1997, 1998, 1999 e 2000, la spesa corrente per l'anno 2000, relativa a tali servizi, è convenzionalmente commisurata alla spesa corrente sostenuta nell'anno precedente l'esternalizzazione, nel caso in cui tale spesa sia stata superiore.
6. Per l'acquisto di beni e servizi le province, i comuni, le comunità montane e i consorzi di enti locali possono aderire alle convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e dell'articolo 59 della legge 23 dicembre 2000, n. 388. In ogni caso per procedere ad acquisti in maniera autonoma i citati enti adottano i prezzi delle convenzioni di cui sopra come base d'asta al ribasso. Gli atti relativi sono trasmessi ai rispettivi organi di revisione contabile per consentire l'esercizio delle funzioni di controllo.
7. Gli enti locali emanano direttive affinché gli amministratori da loro designati negli enti e nelle aziende promuovano l'adesione alle convenzioni di cui al comma 6 o l'attuazione delle procedure di cui al secondo periodo del comma 6.
8. Gli enti e le aziende di cui ai commi 6 e 7 devono promuovere opportune azioni dirette ad attuare l'esternalizzazione dei servizi al fine di realizzare economie di spesa e migliorare l'efficienza gestionale.

9. In correlazione alle disposizioni di cui ai commi da 1 a 8, i trasferimenti erariali spettanti ai comuni e alle province a valere sui fondi di cui all'articolo 34, comma 1, lettere a), b) e c), del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, quali risultanti per ciascuno degli anni 2002, 2003 e 2004 in applicazione della legislazione vigente, sono rispettivamente ridotti dell'1 per cento, del 2 per cento e del 3 per cento.
10. Al fine di consentire il monitoraggio del relativo fabbisogno e degli adempimenti relativi al patto di stabilità interno, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, le province e i comuni con popolazione superiore a 60.000 abitanti devono trasmettere trimestralmente al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro venti giorni dalla fine del periodo di riferimento, le informazioni sugli incassi e sui pagamenti effettuati.
11. Informazioni analoghe a quelle di cui al comma 10 devono essere trasmesse trimestralmente dai predetti enti con riferimento agli impegni assunti.
12. Per le province e i comuni con popolazione superiore a 60.000 abitanti le informazioni devono essere comprensive delle eventuali operazioni finanziarie effettuate con istituti di credito e non registrate nel conto di tesoreria.
13. Il prospetto contenente le informazioni di cui ai commi 10, 11 e 12 e le modalità della sua trasmissione sono definiti con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, da adottare entro il mese di aprile 2002.
14. Alle finalità di cui al presente articolo provvedono, per il rispettivo territorio, le province autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi delle competenze alle stesse attribuite dallo statuto speciale e dalle relative norme di attuazione.

