



Città di Novi Ligure

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 28/9/2007.

SOMMARIO

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 2 Organizzazione del servizio Finanziario/Contabile

Art. 3 Verifiche gestionali

CAPO III - PRINCIPI GENERALI E FUNZIONI

Art. 4 Funzioni del servizio finanziario/contabile

Art. 5 Espressione del parere di regolarità contabile (art. 49 TUEL)

Art. 6 Contenuto del parere di regolarità contabile

Art. 7 Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria (art. 151 TUEL)

Art. 8 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

Art. 9 Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Art. 10 Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

CAPO IV - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 11 Il sistema di programmazione e di Bilancio

Art. 12 Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale

Art. 13 Formazione del Bilancio di Previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

Art. 14 Schema di relazione revisionale e programmatica

Art. 15 Sessione di Bilancio

Art. 16 Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi

Art. 17 Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 18 Competenze dei responsabili dei servizi

Art. 19 Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

Art. 20 Definizioni delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

CAPO V - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21 Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 22 Riscossione delle entrate

Art. 23 Versamento delle entrate

Art. 24 Residui attivi

Art. 25 Gestione delle spese

- Art. 26 Impegno delle spese*
Art. 27 Prenotazione dell'impegno
Art. 28 Controlli sulle prenotazioni di impegno
Art. 29 Impegni di spesa correlati ad entrare a destinazione vincolata
Art. 30 Impegni pluriennali
Art. 31 Sottoscrizione degli atti d'impegno
Art. 32 Liquidazione delle spese
Art. 33 Ordinazione dei pagamenti
Art. 34 Pagamento delle spese
Art. 35 Residui passivi
Art. 36 Fondo di riserva e variazioni al bilancio di previsione ed al PEG
Art. 37 Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento
Art. 38 Rilascio di fideiussione
Art. 39 Strumenti finanziari derivati

CAPO VI - EQUILIBRIO DI BILANCIO

- Art. 40 Salvaguardia degli equilibri di bilancio*
Art. 41 Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Art. 42 Salvaguardia del pareggio generale di bilancio e assestamento generale di bilancio
Art. 43 Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

CAPO VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 44 Il controllo di gestione*
Art. 45 Oggetto del controllo di gestione
Art. 46 La struttura operativa del controllo di gestione
Art. 47 Compiti dell'Ufficio per il controllo di Gestione
Art. 48 Referti del controllo di gestione (sistema di reporting)

CAPO VIII - SCRITTURE CONTABILI

- Art. 49 Sistema di scritture*
Art. 50 Libri e registri contabilità
Art. 51 Libro giornale di cassa
Art. 52 Libro mastro

CAPO IX - SCRITTURE PATRIMONIALI

- Art. 53 Libri degli inventari*
Art. 54 Tenuta e struttura degli inventari
Art. 55 Consegnatari degli automezzi

Art. 56 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Art. 57 Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Art. 58 Valutazione dei beni e sistema dei lavori

Art. 59 Consegnatari dei beni

Art. 60 Il patrimonio e dei suoi elementi

CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 61 Servizio economale

Art. 62 Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 63 Obblighi dei riscuotitori speciali

Art. 64 Disciplina del servizio di economato

Art. 65 Competenze dell'economo

Art. 66 Ordinazione, liquidazione e pagamento

Art. 67 Mandati di anticipazione

Art. 68 Registri contabili e rendicontazione delle spese

CAPO XI - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 69 Oggetto e affidamento dei servizi di tesoreria

Art. 70 Disciplina del servizio di tesoreria

Art. 71 Obblighi del comune

Art. 72 Obblighi del tesoriere

Art. 73 Verifiche di cassa

Art. 74 Anticipazioni di tesoreria

CAPO XII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 75 Verbale di chiusura

Art. 76 Riaccertamento dei servizi attivi e passivi

Art. 77 Formazione dello schema di conto consuntivo

Art. 78 Approvazione del conto consuntivo

Art. 79 Il conto economico

Art. 80 Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

Art. 81 Il conto del patrimonio

Art. 82 Avanzo e disavanzo di amministrazione

Art. 83 Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

Art. 84 Conti degli agenti contabili

Art. 85 Altri rendiconti (bilanci specifici)

CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 86 Organo di revisione economico-finanziaria

Art. 87 Cessazione dell'incarico

Art. 88 Attività di collaborazione con il consiglio comunale

Art. 89 Composizione, nomina e funzioni dell'organo di revisione

Art. 90 Incompatibilità ed ineleggibilità

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91 Rinvio a disposizione legislative

Art. 92 Archivi e documenti informatici

Art. 93 Pubblicità del Regolamento

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento è adottato in riferimento agli articoli 7 e 152 del [Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267](#) (in prosieguo "TUEL" o "ordinamento").

L'Ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 2

Organizzazione del servizio finanziario e contabile

1. Tutti i servizi economico-finanziari (bilanci, finanze, tributi, finanziamenti, rilevazioni contabili, economato, inventari, gestione contabile del patrimonio, controllo di gestione), sono di competenza rispettiva e specifica delle unità organizzative secondo la struttura organica comunale ed il regolamento di organizzazione per quanto attiene alle competenze da attribuire, alla responsabilità, all'esercizio delle funzioni.

2. L' articolazione operativa del servizio è strutturata in base all'Organigramma vigente nel tempo, che definisce le responsabilità di cui all'art.151 comma 4 ed all'art.49 comma 1 del [TUEL](#). All'unità organizzativa di massimo livello (Settore) è preposto un dirigente, responsabile del servizio finanziario nel suo complesso. All'interno del Settore possono essere individuati, ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, Sezioni ed Uffici, secondo criteri di razionale suddivisione di compiti e flessibilità. Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza

3. Tutta l'organizzazione è connotata da flessibilità e mobilità delle mansioni e delle risorse assegnate secondo la evoluzione degli interventi, dei programmi di attività e del divenire delle competenze, nonché dell'attuazione degli obiettivi e della gestione ai fini di assicurare economicità, speditezza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa con responsabilità di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.

4. Al dirigente sono attribuite la responsabilità complessiva del settore e la competenza per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività economico-finanziaria previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, contabile e finanziario.

5. Spettano al dirigente del settore le funzioni stabilite dagli articoli 107 e 153, commi 4 e 6, del [TUEL](#); in particolare ed a titolo non esaustivo:

a) individuare per ogni articolazione organizzativa un responsabile che gestisca la specifica struttura assegnata e risponda dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

- b) individuare i soggetti con funzioni di coordinamento di più articolazioni del servizio finanziario-contabile;
- c) individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio e con attività di durata limitata nel tempo;
- d) sottoscrivere, unitamente ai soggetti di cui al successivo art. 31, le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrate, rientranti nella competenza propria del settore;
- e) proporre la istituzione eventuale di unità operative all'interno del settore;
- f) vigilare sull'evoluzione delle materie di competenza settoriale, risolvere gli eventuali conflitti di competenza ed esercitare ogni attività surrogatoria in caso di inadempienza od insufficienza, salvo le sanzioni disciplinari;
- g) curare ed impostare la rilevazione dei risultati, l'analisi dei programmi e gli scostamenti individuando le cause e le responsabilità e proponendo la revisione degli obiettivi e dei programmi.

Art. 3

Verifiche gestionali

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali e conseguenti responsabilità il dirigente del servizio finanziario procede con periodiche e frequenti rilevazioni alla verifica dello stato di accertamento dell'entrate ed impegno delle spese.
2. Qualora l'andamento dell'attività gestionale, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il dirigente è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni ai sensi del successivo art.10

CAPO III

PRINCIPI GENERALI E FUNZIONI

Art. 4

Funzioni del servizio finanziario e contabile

1. Il servizio finanziario/contabile è organizzato ai sensi dell'art. 153 del [TUEL](#) in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni, e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con altri agenti contabili interni;
 - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - attività contabili relative allo stato patrimoniale ed agli inventari.
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;

- rapporti, per quanto attiene agli aspetti economico – finanziari, con le Aziende e gli Enti partecipati o controllati a vario titolo dal Comune.

Art. 5

Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio che presentino fattispecie contabilmente rilevanti. In caso di assenza o di impedimento del dirigente del servizio finanziario il parere è espresso da chi legalmente lo sostituisce oppure, in mancanza, da dipendente di grado più elevato individuato dal direttore generale.

Il parere, per le deliberazioni che comportano impegni di spesa, include l'attestazione di copertura finanziaria.

2. Il parere è reso nel termine massimo di sette giorni, decorrente dalla ricezione dell'atto. Il termine può essere interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso il termine riprende a decorrere dal giorno dell'acquisizione degli elementi richiesti da parte del settore finanziario. In caso di comprovata urgenza, il direttore generale può richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno rinviate, con adeguata motivazione ed entro il termine citato, al servizio proponente.

Art. 6

Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;

b) la corretta allocazione delle entrate e imputazione delle spese;

c) la conformità alle norme fiscali;

d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento di formazione dell'atto.

2. Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

4. E' esclusa, con il parere e il visto di regolarità contabile, qualsiasi forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli dirigenti che li hanno emanati.

Art. 7

Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria

1. Il responsabile del servizio finanziario o gli altri funzionari preposti ad Unità organizzative interne al Settore, individuati dal medesimo dirigente responsabile oppure dal direttore generale,

appongono il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei responsabili che comportino impegni di spesa o aspetti economico-finanziari e patrimoniali rilevanti.

2. Il visto di cui al comma 1 riguarda, oltre alle valutazioni di regolarità contabile di cui all'articolo 6:

a) la disponibilità del fondo sul relativo intervento o capitolo o voce con riferimento alle specifiche correlazioni esistenti con le entrate (solo nel caso che il provvedimento comporti impegno di spesa);

b) l'accertamento delle reali conseguenze patrimoniali e finanziarie dell'atto, nonché il loro confronto con la situazione economica e finanziaria del Comune.

3. Il procedimento relativo al visto di regolarità contabile è concluso entro il termine e con le modalità di cui all'articolo 5, comma 2.

4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.

Articolo 8

Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. Ai sensi dell'art. 170, comma 9, dell'ordinamento, sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni del consiglio e della giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, ed in particolare quando:

a) manchi la compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;

b) vi sia contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e contenuti;

c) non vi sia coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione, con i piani economico-finanziari e con gli altri documenti di programmazione.

2. L'inammissibilità e l'improcedibilità delle proposte di deliberazioni è valutata in sede di rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile. La relativa segnalazione è trasmessa al presidente dell'organo collegiale competente che, valutati i fatti, stabilisce che la proposta di deliberazione non può avere corso (inammissibilità) oppure, se iscritta all'ordine del giorno, non può essere trattata (improcedibilità).

Art. 9

Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. All'accertamento si applicano le disposizioni contenute all'articolo 179 del Testo Unico.

2. Il dirigente, o altro funzionario dallo stesso incaricato, accerta l'entrata al verificarsi dei presupposti di cui all'articolo 179, comma 2, del [TUEL](#) e trasmette al servizio finanziario la relativa determinazione, unitamente alla documentazione giustificativa, entro i successivi cinque giorni. Qualora i presupposti di legge siano riscontrabili direttamente dal dirigente responsabile del servizio finanziario, l'accertamento può anche essere disposto da questi o da altro responsabile addetto al servizio, sentito l'ufficio competente.

3. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, i soggetti di cui al comma 2, contestualmente agli adempimenti di cui allo stesso comma, assumono la determinazione per l'impegno della relativa spesa.

4. E' fatto obbligo, ai soggetti di cui al comma 2, di dare immediata comunicazione scritta al dirigente del servizio finanziario in merito al verificarsi di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nella riscossione.

5. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 184, secondo comma, dell'ordinamento è apposto dal responsabile dell'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa.

6. Il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

7. L'atto di liquidazione della spesa deve essere verificato ai sensi del comma 5 entro quindici giorni dalla ricezione da parte dei servizi finanziari.

8. Qualora il riscontro non possa essere effettuato per qualsiasi ragione deve esserne data immediata comunicazione all'ufficio proponente e, se necessario, la documentazione integrativa deve pervenire ai servizi finanziari entro cinque giorni lavorativi. Nel caso che non sia possibile da parte dei Servizi Finanziari dare corso alla liquidazione la documentazione viene immediatamente restituita all'ufficio competente.

Art. 10

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al sindaco, all'assessore al bilancio, al direttore generale e all'organo di revisione.

CAPO IV

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art.11

Il sistema di programmazione e di bilancio

1. Gli strumenti di programmazione generale del comune sono:

- il programma elettorale;
- le linee programmatiche di cui all'art. 46 del [TUEL](#);
- il piano generale di sviluppo di cui all'art. 165 del [TUEL](#);
- il piano strategico;
- la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del [TUEL](#);
- il piano triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 172 del [TUEL](#);
- la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 171 del [TUEL](#);

- il bilancio pluriennale di cui all'art. 171 del [TUEL](#);
 - il bilancio di previsione annuale di cui all'art. 162 del [TUEL](#);
 - l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del [TUEL](#);
 - il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del [TUEL](#);
2. Il sistema di programmazione deve rispettare i principi generali di redazione dei documenti contabili e gestionali dettati dall'ordinamento finanziario e contabile e dai postulati e principi contabili.

Art. 12

Formazione del bilancio di previsione:

analisi gestionale

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione i singoli settori e le loro articolazioni realizzano le seguenti analisi di gestione:
- a) analisi a cura del servizio finanziario dei risultati complessivi di gestione e di amministrazione riferiti gli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
 - b) analisi da parte di tutti i servizi dell'Ente dei residui attivi e passivi di dettaglio per servizi o per centri di costo, risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
 - c) analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi. Particolare attenzione sarà portata alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 177 dell'ordinamento;
 - d) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'Ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.
2. L'analisi gestionale è esaminata dal responsabile del servizio finanziario e dagli altri responsabili di servizio con l'assessore al bilancio ed il direttore generale al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente nel suo complesso e nei singoli servizi.
3. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo nonché degli indici di bilancio e di attività sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

Art. 13

Formazione del bilancio di previsione:

quadro di riferimento pluriennale ed annuale

1. La proposta di piano esecutivo di gestione è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Tenendo conto del principio espresso al comma precedente il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
 - i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola.
 La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui all'art. 12;

- la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi,
- la proposta è esaminata dall'assessore al bilancio, dal direttore generale e dal responsabile del servizio finanziario al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'Ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predispose un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- la giunta comunale sentiti il direttore generale ed responsabili dei servizi, con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 14

Schema di relazione previsionale e programmatica

1. In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla giunta comunale con la partecipazione del direttore generale e di tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.
2. Il servizio finanziario cura l'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.
3. La giunta comunale e i singoli servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 170 dell'ordinamento

Art. 15

Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte del consiglio comunale è programmato in apposita sessione di bilancio da tenersi in relazione al termine di approvazione del bilancio stesso stabilito dalla Legge.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dalla giunta comunale almeno 30 giorni prima del termine di approvazione del bilancio.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 lettera b) dell'ordinamento.
4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro 15 giorni dal giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio. Durante questo periodo vengono convocate una o più riunioni della commissione consiliare competente per i relativi adempimenti ad essa assegnate.
6. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro il 5° giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio. Gli emendamenti proposti devono regolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio; essi sono presentati in forma scritta alla segreteria generale e previa acquisizione del parere del collegio dei revisori dei conti, nonché quelli di cui all'art. 49 [TUEL](#) in relazione al loro contenuto.

7. Entro il giorno precedente a quello stabilito per la votazione di bilancio viene convocata eventualmente la Commissione Consiliare competente al fine di analizzare le eventuali proposte di emendamenti con i relativi pareri. Le proposte di emendamento presentate possono essere adeguate alle prescrizioni degli organi tecnici di revisione e del responsabile del servizio finanziario.

Art. 16

Il piano esecutivo di gestione ed il piano degli obiettivi.

1. Con il piano esecutivo di gestione (PEG) la giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, definisce gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle relative dotazioni, ai dirigenti.
2. Il PEG si compone di più schede, ognuna delle quali individua il dirigente responsabile dell'obiettivo, il contenuto dell'obiettivo, le risorse tecniche, finanziarie e umane assegnate.
3. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati nel "PEG" in modo da consentire l'individuazione delle responsabilità di gestione nei soggetti competenti.
4. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione, su proposta del direttore generale, se nominato.
5. Dopo l'approvazione del PEG da parte della giunta, ciascun dirigente individua gli obiettivi e le risorse comprese nel PEG del settore da assegnare ai titolari delle posizioni organizzative responsabili di Unità operative.
6. Dopo l'approvazione del PEG o contestualmente, la giunta approva il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) proposto dal direttore generale. Il PdO esplicita ed articola i contenuti degli obiettivi ed esprime gli indicatori, di efficacia e di efficienza, per la misurazione dei risultati, nonché le direttive cui deve attenersi il dirigente stesso nella realizzazione della gestione.

Art. 17

Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
 - collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;
 - collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente. Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;
 - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.
2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario, sentito il direttore generale, con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art. 18

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi dell'Ente effettuano il costante monitoraggio dello stato di accertamento delle entrate e di impiego delle risorse attribuite dalla giunta comunale.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.
4. I risultati della verifica sono comunicati alla giunta comunale tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
5. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e le correda con quelle riferite al grado di realizzazione degli obiettivi affidati, allo scopo raccolte dal servizio controllo di gestione.

Art. 19

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora al seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la stessa con motivata relazione indirizzata all'assessore al bilancio ed al direttore generale, tramite il servizio finanziario.
2. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
3. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazioni della dotazione finanziaria.
4. La proposta di modifica è deliberata dalla giunta comunale nell'ambito degli stanziamenti di bilancio esistenti.

Art. 20

Definizioni delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi

1. Qualora la giunta non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, questi, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.
2. La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.
3. La giunta comunale, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.
4. Nel caso in cui la giunta comunale non abbia deliberato il piano esecutivo di gestione o non abbia provveduto all'assegnazione dei capitoli ai responsabili dei servizi, provvede in via transitoria e provvisoria il direttore generale, sentito il responsabile del servizio finanziario.

CAPO V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 21

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente e così come previsto dal precedente art. 9.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata, salvo che questi non individui altro dipendente tra il personale assegnato.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento con propria comunicazione sottoscritta e datata oppure con modalità informatiche. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio.

Art. 22

Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo di incasso, che deve contenere gli elementi di cui all'art. 180 dell'ordinamento, nonché gli elementi di cui al comma 2 dell'articolo 4 del [D.P.R. 194/96](#), è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento pervenuta.
2. Il responsabile finanziario individuato per la gestione del bilancio provvede alla sottoscrizione e l'ordinativo è quindi trasmesso al tesoriere a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili. La sottoscrizione può avvenire anche con modalità digitale.
3. Il tesoriere deve accettare anche in assenza di ordinativi, la riscossione di ogni somma a favore dell'Ente senza che questo costituisca pregiudizio per i diritti dell'Ente, dandone immediata comunicazione, e comunque entro dieci giorni, al servizio finanziario che provvederà alla regolarizzazione mediante l'emissione delle reversali nei termini previsti dalla normativa.

Art. 23

Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme rimosse presso la tesoreria dell'Ente entro il giorno cinque del mese successivo a quello della riscossione.
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di € 2.500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima del termine previsto al precedente comma.
3. Gli incaricati esterni versano al Tesoriere le somme rimosse nei termini e modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Art. 24

Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi dei precedenti articoli e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o

degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo al contratto o la concessione da altri istituti del credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con specifiche motivate determinazioni dirigenziali da adottarsi, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo e non esaustivo da:

- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;

- avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza di esercizio differente;

- inesistenza di residuo attivo, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da re iscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);

- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore,

- rinuncia a crediti fino a 10,00 € o di entità tale per cui l'azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie.

5. Le determinazioni di cui al comma 4 devono essere trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile. Le determinazioni possono essere assunte anche dal dirigente responsabile del servizio finanziario, una volta acquisiti tutti gli elementi di riferimento e sentiti i responsabili interessati.

Art. 25

Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 26

Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico del pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa.

3. Gli atti d'impegno (determinazioni) devono essere classificati con idonei sistemi di raccolta in ordine cronologico ed in relazione agli uffici di provenienza. Qualora le deliberazioni adottate dal consiglio comunale o dalla giunta comunale, nell'ambito delle rispettive competenze, comportino direttamente delle spese, l'impegno è assunto dall'organo medesimo, nel rispetto delle procedure generali. Analoga disciplina si applica per gli atti adottati dal direttore generale o dal segretario generale.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;

c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.

5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) alle spese correnti e spese di investimento correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge, previa specificazione della giunta che individua le priorità;

c) alle spese di investimento correlate all'applicazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ed applicato al bilancio, del progetto di fattibilità e dei tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno;

d) alle spese di investimento finanziate con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

e) alle spese d'investimento finanziate con entrate proprie sino alla corrispondenza delle entrate accertate.

6. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.

7. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 27

Prenotazione dell'impegno

1. Durante la gestione i responsabili possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

4. Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le prenotazioni di impegno, di cui all'183, comma 3, dell'ordinamento, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione

giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione o con la acquisizione della documentazione valida, certa, definitiva ed utile ai fini della successiva liquidazione. Quando la prenotazione d'impegno si riferisce a procedure di gara già bandite ma non concluse entro il 31 dicembre la stessa si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti adottati.

Art. 28.

Controlli sulle prenotazioni di impegno

1. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Art. 29

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Gli atti d'impegno riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di destinazione devono essere individuate dalla legge.

3. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, occorre che l'Ente specifichi il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art. 183, comma 1 dell'ordinamento, con atto deliberativo da assumersi dalla giunta.

4. Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Art. 30

Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del PEG.

Art. 31

Sottoscrizione degli atti d'impegno

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi nominati dal sindaco (dirigenti e alte specializzazioni) ed i titolari di posizione organizzativa preposti dai dirigenti medesimi alla guida delle articolazioni operative previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari e gli obiettivi sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. Gli atti di impegno, da definire “determinazioni”, sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l'ufficio di provenienza.

Art. 32

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisti del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata, a cura del funzionario responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4. L'atto di liquidazione e la documentazione a corredo vengono quindi trasmessi ai servizi finanziari per il seguito di cui all'art. 9 almeno entro 15 giorni dalla scadenza prevista per il pagamento.

Art. 33

Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si “ordina” (si dà “mandato”) al tesoriere comunale di provvedere al pagamento.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile finanziario individuato per la gestione del bilancio. I pagamenti devono essere disposti a seguito del controllo sulla sussistenza dell'impegno e della liquidazione effettuata dall'ufficio competente, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio o dell'elenco dei residui passivi e dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata. La sottoscrizione può essere effettuata anche con modalità digitale. A cura del servizio finanziario i mandati medesimi devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 comma 2 del [TUEL](#):

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali ad eccezione degli agenti contabili formalmente individuati e per le fattispecie ad essi assegnate.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Art. 34

Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo 33, comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della giunta.
3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata su mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati di ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ART. 35

Residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto del patrimonio.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con le specifiche determinazioni dirigenziali da adottarsi, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la

sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario per le necessarie operazioni contabili previa apposizione del visto di regolarità contabile. Le determinazioni possono essere assunte anche dal dirigente responsabile del servizio finanziario, una volta acquisiti tutti gli elementi di riferimento e sentiti i responsabili interessati.

Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo e non esaustivo da:

- diversa valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- inesistenza di residuo passivo, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

Art. 36

Fondo di riserva e variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

1. Per la disciplina del fondo di riserva, delle variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione si fa rinvio agli articoli 42, 166, 169 e 175 del [TUEL](#).

Art. 37

Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento, il consiglio comunale può riconoscerne la legittimità, ai sensi di legge, nella prima seduta utile.

2. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il consiglio comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 38

Rilascio di fideiussione

1. L'Ente può rilasciare garanzia fideiussoria per il perseguimento di interessi generali a mezzo di deliberazione del consiglio comunale, in deroga alla disposizione di cui all'art. 207 [Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267](#) e fermo restando quanto altro previsto, per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti da parte di società a capitale interamente pubblico cui partecipa, a prescindere dalla quota percentuale di partecipazione e per tutta la durata dell'ammortamento.

Art.39

Strumenti finanziari derivati

1. L'ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio del tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Le operazioni di gestione del debito devono essere improntate alla riduzione del costo finale e alla riduzione dell'esposizione ai rischi di mercato, avendo riguardo al contenimento dei rischi di credito assunti.
2. Tali strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi di interesse ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
3. Gli strumenti derivati, a titolo meramente esemplificativo, sono:
 - a) "swap di tasso di interesse" tra due soggetti che assumono l'impegno di scambiarsi regolarmente flussi di interessi collegati ai principali parametri del mercato finanziario secondo modalità, tempi e condizioni contrattualmente stabiliti;
 - b) acquisto di "forward rate agreement" di cui due parti concordano il tasso di interesse che l'acquirente del forward si impegna a pagare su un capitale stabilito ad una determinata data futura;
 - c) acquisto di "cap" di tasso di interesse in cui l'acquirente viene garantito da aumenti del tasso di interesse da corrispondere oltre il livello stabilito;
 - d) acquisto di "collar" di tassi di interesse in cui all'acquirente viene garantito un livello di tasso di interesse da corrispondere oscillante all'interno di un minimo e un massimo prestabiliti;
 - e) altre operazioni derivati contenenti combinazioni di operazioni in grado di consentire il passaggio da tasso fisso a variabile e viceversa al raggiungimento di un valore soglia predefinito o passato un periodo di tempo predefinito;
 - f) altre operazioni derivate finalizzate alla ristrutturazione del debito, solo qualora non prevedano una scadenza posteriore a quella associata alla sottostante passività.
4. È fatto divieto di contrarre contemporaneamente più operazioni in derivati a valere sul medesimo capitale e di utilizzare gli strumenti finanziari per fini speculativi.
5. Al fine di contenere l'esposizione creditizia verso le controparti delle operazioni derivate è consentita la conclusione di contratti soltanto con intermediari con adeguato merito di credito così come certificato da agenzie di rating riconosciute a livello internazionale.
6. L'operazione di utilizzo di strumenti finanziari derivati può essere attivata soltanto previa analisi tecnica del servizio finanziario relativa all'incidenza della medesima sulle condizioni economico-finanziarie e sugli equilibri di bilancio di medio lungo termine. Sulla base di tale analisi la giunta comunale ne dispone l'eventuale autorizzazione.
7. Per quanto non previsto si fa esplicito rinvio al D.M. 1 dicembre 2003, n. 389 e successive modifiche ed integrazioni

CAPO VI

EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 40

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta 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 [TUEL](#) e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti mediante le informazioni raccolte dal servizio controllo di gestione;;

b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;

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

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei vari servizi e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo attivati, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art. 41

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede con delibera, entro il 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede da atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o in caso di accertamento negativo adotta contestualmente con deliberazione gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, 2° comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

Art. 42

Salvaguardia del pareggio generale di bilancio e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia del pareggio di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'ordinamento.

Art. 43

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri del bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo del relativo quadro di riferimento pluriennale.

CAPO VII
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 44

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un sistema di controllo interno riferito all'intera attività dell'Ente, le cui finalità sono di:

- verificare lo stato di attuazione e la qualità di realizzazione degli obiettivi programmati;
- valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali cui è preposto ed agli obiettivi del cui raggiungimento è responsabile dinanzi al sindaco, agli assessori di riferimento ed al direttore generale.

Art. 45

Oggetto del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 46

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione dei risultati.

3. La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed inserita in staff alla direzione generale al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

Art. 47

Compiti dell'Ufficio per il controllo di Gestione

Spettano all'Ufficio per il controllo di gestione i seguenti compiti:

- a) progettare e adeguare il sistema di controllo gestionale in relazione al divenire delle esigenze dell'Ente ed alle indicazioni degli organi di vertice;
- b) predisporre e trasmettere alla giunta ed ai dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, idonei rapporti inerenti l'Ente nel suo complesso ed i servizi singolarmente intesi;
- c) fornire alla giunta ed ai dirigenti, su richiesta, assistenza e pareri sull'utilizzo e le modalità di interpretazione delle informazioni prodotte dal sistema di controllo;
- d) collaborare con il nucleo di valutazione di cui al Regolamento di Organizzazione.

Art. 48

Referti del controllo di gestione (sistema di reporting)

1. L'Ufficio per il controllo di gestione predispone un sistema di rapporti di gestione, che si compongono di informazioni contabili ed extracontabili, per la giunta, il direttore generale e i dirigenti secondo le rispettive competenze ed esigenze conoscitive.
2. La periodicità della predisposizione dei rapporti di gestione viene definita dal direttore generale in base alle esigenze, alle richieste dei destinatari, allo sviluppo dei sistemi informativi allo scopo necessari, nonché in relazione a significative scadenze di legge.

CAPO VIII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 49

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità comunale deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale, economico.
2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa o intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).
3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio comunale, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.
4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Art. 50

Libri e registri contabilità

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) libro giornale di cassa;
 - b) libro mastro;

c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

Art. 51

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'ente, con rilevazioni in ordine cronologico.

Art. 52

Libro mastro

1. L'attività amministrativa dell'ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme di tutti quegli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del patrimonio comunale, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale, ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti gestori devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura dei conti e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini di risultato economico di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale, (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti), il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio, deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa o intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale. Le singole registrazioni possono riguardare solo "conti patrimoniali" che rilevano le attività e le passività patrimoniali (crediti e debiti) e solo "conti economici" che rilevano componenti positivi o negativi di reddito (costi e ricavi) ovvero gli uni e gli altri. I riflessi sul conto del patrimonio o sul conto economico devono essere opportunamente evidenziati.

CAPO IX
SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 53

Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di fornire periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

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

Art. 54

Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni ritenute necessarie.

2. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale;
- e) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
- f) le successive eventuali diminuzioni di valore;
- g) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- h) gli eventuali redditi;
- l) il centro costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato, se necessario ai fini della contabilità analitica.

3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore attuale;
- e) il centro costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato, se necessario ai fini della contabilità analitica;
- f) il centro di responsabilità, il valore di acquisto e le successive quote di ammortamento;
- g) l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento.

4. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla competente unità organizzativa e firmati dal responsabile.

5. Non sono inventariabili i seguenti beni, il cui acquisto è finanziato con risorse correnti:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi. Si intendono beni di consumo quelli la cui immissione in uso equivale a consumo o il cui utilizzo si estingue in tempi rapidi, di norma non superiori all'anno;
- b) i beni di valore unitario non superiore a 500,00 € ad eccezione di quelli che costituiscono universalità di beni o il cui acquisto costituisca comunque investimento. Costituisce "universalità di beni" l'insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del dirigente dell'unità organizzativa competente.

Art. 55

Consegnatari degli automezzi

1. I consegnatari degli automezzi, individuati dall'Amministrazione, ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile dell'unità organizzativa;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o carta di credito in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta del libretto di marcia relativo all'automezzo sul quale sono indicati di volta in volta i viaggi effettuati (giorno e località di destinazione) e le distanze percorse e segnala eventuali esigenze di manutenzione straordinaria.

Art. 56

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. del demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 57

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 56 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù pertinenze, ecc.

Art. 58

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazione nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extra contabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

4. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti dall'ordinamento. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:

- a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
- b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

Art. 59

Consegnatari dei beni

1. I beni mobili sono dati in consegna a dirigenti, funzionari o soggetti terzi, i quali sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni o omissioni.

2. La designazione e l'individuazione dei responsabili è effettuata con deliberazione della giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.

3. Il consegnatario provvede a segnalare la necessità delle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consegna e nel valore di beni di cui è responsabile.

4. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio il consegnatario dei beni deve trasmettere al servizio competente in materia di patrimonio copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi

delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

Art. 60

Il patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).

2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.

3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali è funzionale ad una efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.

4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza a quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

CAPO X

SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 61

Servizio economale

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute o urgenti spese d'ufficio e di manutenzione, entro il limite massimo di € 500 per ciascun buono economale. E' vietato procedere ad ordinazioni frazionate negli importi.

Art. 62

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le somme, a titolo esemplificativo, 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 o violazione del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del sindaco;
- c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o materiali per scarti di magazzino;

- e) proventi derivanti dalla vendita di cartelli, tavole P.R.G., ecc., dal rilascio di fotocopie;
- f) proventi derivanti dalla vendita di beni e servizi nell'ambito di eventuali attività di tipo commerciale gestite in economia.
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 diretta dei responsabili dei servizi 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 sotto 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 servizio 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. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
- a) l'applicazione di marca segna tasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria con cadenza mensile (entro il giorno cinque del mese successivo).
- b) l'uso di appositi bollettari o ricevute, emesse anche informaticamente, la cui conformità deve essere validata dal responsabile dei servizi finanziari o da suo delegato. Le somme riscosse devono essere versate al Tesoriere Comunale con cadenza mensile (entro il giorno cinque del mese successivo).
- c) registratore di cassa o di altri documenti fiscali; le somme riscosse devono essere versate direttamente al Tesoriere Comunale entro il giorno successivo e con immediatezza devono essere comunicati al Servizio Finanziario gli estremi della quietanza e l'importo dell'incasso per l'emissione della reversale.
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle eventuali verifiche trimestrali, da effettuarsi anche a campione, da parte dell'organo di revisione e dei servizi finanziari.

Art. 63

Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.

2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono immettersi a discarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.

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 servizio di competenza ovvero del segretario comunale.

5. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico 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 discaricati 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 discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

8. I riscuotitori speciali hanno l'obbligo di rendere i conti di cui all'art. 62 del presente regolamento.

Art. 64

Disciplina del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato e dei servizi in economia è affidata, con determinazione del dirigente dei servizi finanziari a dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla C, di norma appartenente all'area economico-finanziaria che nella qualità di "econo~~mo~~" svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del dirigente del Settore ~~e suo delegato~~.

2. Per le modalità di assunzione dell'incarico, di sostituzione e di cessazione del titolare e degli obblighi connessi, per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 62.

3. L'econo~~mo~~ e i riscuotitori speciali sono esentati dal presentare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a loro carico, quando il danno recato all'ente sia stato accertato in via amministrativa.

4. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Art. 65

Competenze dell'econo~~mo~~

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'econo~~mo~~ nei limiti degli importi annualmente autorizzati con apposito atto d'impegno delle spese.

2. Sono di pertinenza del servizio di economato:

- a) spese minute o di pronta ed urgente necessità per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- b) spese minute o di pronta ed urgente necessità per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- d) spese minute o di pronta ed urgente necessità per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) spese per acquisti e rilegatura di libri e stampe;
- f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- g) spese minute o di pronta e urgente necessità per acquisto oggetti di vestiario per i dipendenti aventi diritto;
- h) spese per acquisto e noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- i) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- l) spese per abbonamenti alla gazzetta ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- m) previo apposito provvedimento dell'organo competente, spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- n) anticipazione per spese di missione, trasferta ad amministratori comunali e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori;
- o) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- p) canoni di abbonamento audiovisivi;
- q) premi assicurativi di beni comunali;
- r) quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- s) imposte tasse a carico del Comune;
- t) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- u) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- v) spese per pubblicazione avvisi di gara, concorsi e selezioni su giornali, gazzette, bollettini ed altri previsti da leggi, statuto, regolamenti e disposizioni per la pubblicità e trasparenza.

L'Economato provvede inoltre al pagamento sia delle minute spese d'ufficio in genere, anche non comprese nell'elencazione precedente, sia di quelle per i servizi in economia quando sia necessario il pagamento immediato, fatto salvo il limite d'importo.

Art. 66

Ordinazione, liquidazione e pagamento

1. L'ordinazione delle spese economali, è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché l'indicazione dell'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine, sottoscritti dall'agente incaricato, sono emessi in duplice copia, di cui una da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente al buono di consegna, a cura del fornitore o prestatore d'opera.
3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.
4. Le operazioni di accertamento della regolarità delle forniture o delle prestazioni eseguite devono effettuarsi non oltre il ricevimento della fattura o nota di spesa.
5. Il pagamento delle spese economiche ordinate e liquidate è disposto successivamente previo rilascio di quietanza liberatoria del creditore.
6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

Art. 67

Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese, nei limiti e con le modalità di cui al precedente articolo 66, è disposta a favore dell'economato con determinazioni del dirigente del servizio finanziario, all'inizio della assunzione dell'incarico e, successivamente, con periodicità trimestrale, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo occorrente, in via presuntiva, per il trimestre cui si riferiscono.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dei servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. Per le esigenze di cui all'art. 65 i responsabili dei servizi possono disporre specifiche anticipazioni in favore dell'economato, da rendicontare nei termini previsti dal presente regolamento.
5. L'economato non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 65.

Art. 68

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto l'obbligo all'economato di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a) registro di cassa;
 - b) registro dei buoni d'ordine;
 - c) registro dei rendiconti.
2. L'economato deve rendere il conto della propria gestione al dirigente del servizio finanziario, entro 10 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi o della data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale o capitoli di spesa del PEG;

b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.

4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto. La relativa verifica è effettuata, di norma, entro 10 giorni.

5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi;

c) alla emissione della reversale d'incasso per la restituzione da parte dell'economista della anticipazione ricevuta.

6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale, di norma entro 10 giorni dalla chiusura dell'esercizio, a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'economista e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAPO XI

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 69

Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria è affidato ai soggetti abilitati dalla legge, ai sensi dell'art. 208 dell'ordinamento. Ai sensi dell'articolo 210 del [TUEL](#), l'ente può procedere per una volta soltanto al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

5. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara esperita con procedura aperta o ristretta sulla base di apposito capitolato d'onere speciale approvato dal Consiglio Comunale.

6. Il capitolato d'onere, oltre i criteri dell'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) durata del contratto, non superiore a nove anni;

b) misura dei tassi creditori e debitori;

c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;

d) ammontare della cauzione;

e) eventuale costo del servizio;

- f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità, fermo restando ogni libertà per l'ente di estendere, comunque, le procedure di gara anche ad altri Istituti;
- h) entità annua delle sponsorizzazioni che l'Istituto ritiene di potere elargire per iniziative sportive, culturali, turistiche, sociali ed assistenziali;
- i) condizioni a favore del personale dipendente per eventuali rapporti bancari;
- l) obbligo per Istituti non presenti nel Comune di istituire appositi uffici di tesoreria nel centro del Comune con orario di apertura minima.

Art. 70

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale, alle condizioni e modalità di cui al [TUEL](#) e quelli di seguito riportati.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del Servizio Finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
 - b) la concessione, a richiesta dell'ente, corredata da deliberazione di Giunta delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria con decorrenza degli interessi dall'effettivo utilizzo;
 - c) alle provviste di bollettini, registri, modelli, stampati, ecc. nonché bolli, spese postali e simili, provvede il tesoriere. L'Ente rimborsa dette spese previa richiesta documentata;
 - d) trasmissione periodica al Servizio Finanziario del giornale di cassa.

Art. 71

Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la documentazione di legge, nonché:
 - a) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
 - b) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
 - c) firme autografe dei dipendenti abilitati a sottoscrivere o vistare gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - d) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardo pagamento a carico del tesoriere;
 - e) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 72

Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della convenzione di cui al precedente articolo 70.

2. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate e conservate le proprie scritture contabili,

con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti, da fornirsi dallo stesso:

a) giornale di cassa;

b) registro dei ruoli di carico;

c) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

d) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli art. 29 e 30 della [legge 5 agosto 1978, n. 468](#) e successive modificazioni.

3. Il tesoriere, inoltre, deve:

a) fare immediata segnalazione scritta all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;

b) comunicare all'ente per iscritto, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti, fornendo la relativa documentazione;

c) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

d) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi "buoni" sottoscritti dai responsabili dei servizi interessati e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente del "registro dei depositi in denaro" esistente presso il servizio finanziario; gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere ed i prelevamenti già effettuati.

e) fornire a richiesta dell'Ente ogni notizia o informazione sulla gestione e sulla tenuta della contabilità;

f) fornire entro il 15 gennaio dell'anno successivo, i dati relativi alla gestione delle entrate e spese dell'esercizio precedente.

Art. 73

Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del sindaco cessante e di quello subentrante, del segretario generale, del responsabile del servizio finanziario e del presidente dell'organo di revisione.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è acquisita dal tesoriere, dall'organo di revisione e dal Comune.

Art. 74

Anticipazioni di tesoreria

1. E' ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurarsi il pagamento di spese obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, la giunta delibera, qualora ne ricorrano le condizioni, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del dirigente del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi e contrattuali a scadenze determinate.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

CAPO XII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 75

Verbale di chiusura

1. Il Dirigente del settore finanziario comunica all'organo esecutivo dell'Ente di norma entro il 15 febbraio il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art. 216, 3° comma, dell'ordinamento.

Art. 76

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. Con relazione finale della gestione, i responsabili dei servizi effettuano l'analisi delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3 dell'ordinamento.

Art. 77

Formazione dello schema di conto consuntivo

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del collegio dei revisori durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo la predisposizione del verbale di chiusura di cui all'art. 75.
2. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono approvati dalla giunta comunale e sottoposti entro il 20 maggio all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art. 239 dell'ordinamento.
4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare entro il 10 giugno.

Art. 78

Approvazione del conto consuntivo

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere immediata cognizione delle motivazioni.
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli agenti contabili possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
4. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.
5. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni e reclami.

Art. 79

Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.
2. Stabilisce la correlazione tra i costi e i ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.
3. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.
4. I ricavi e i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.
5. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo la i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

Art. 80

Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo

1. Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, possono essere compilati i conti economici di dettaglio per i servizi o per centri di costo.
2. Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:
 - gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
 - la correlazione tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
 - l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
 - il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
 - gli effetti sul patrimonio dell'Ente.

3. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimenti alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovati e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 81

Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 82

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di legge.

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

4. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato può essere utilizzato per le finalità di cui all'art. 187 dell'ordinamento.

Art. 83

Conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori

1. Qualora previsti dal documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 42, comma 3, del [TUEL](#), possono essere compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

Art. 84

Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario (o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso) che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

3. Il responsabile del servizio finanziario (o il responsabile dell'unità organizzativa competente del servizio stesso) provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 233 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'Ente. Cura quindi la trasmissione al consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.

Art. 85

Altri rendiconti (bilanci specifici)

1. L'Amministrazione può adottare, secondo i principi dell'ordinamento, contabili e di buona amministrazione, altri tipi di rendicontazione, sia pur non specificamente previsti, e segnatamente:

- il bilancio sociale;
- il bilancio di mandato;
- il bilancio ambientale;
- il bilancio di sostenibilità;
- il bilancio di genere o delle pari opportunità.

CAPO XIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 86

Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente può ricorrere alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet.

2. In tale caso, gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.

3. La competente unità organizzativa del servizio finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al presidente del consiglio comunale per la valutazione.

4. Il presidente del consiglio inoltra al consiglio medesimo una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.

5. Il consiglio in sede di elezione dei componenti del collegio, al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità, può prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall'art. 104, dell'ordinamento, eleggendo revisori che abbiano raggiunto o superato tale limite.

Art. 87

Cessazione dell'incarico

1. Per la cessazione dell'incarico di revisione si applica l'art. 235, comma terzo, dell'ordinamento.

2. In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

Art. 88

Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'Ente in materia tributaria e tariffaria,
- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative di cooperazione,
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

Art. 89

Composizione, nomina e funzioni dell'organo di revisione

1. Il collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del comune. Esso è nominato dal consiglio comunale nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. Il collegio dei revisori, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. Il collegio dei revisori esercita i propri compiti anzitutto verificando il rispetto, da parte dell'Ente, degli indicatori di efficienza ed efficacia.
4. I revisori collaborano con il consiglio comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza e di efficacia dell'opera e dell'azione dell'ente.
5. I revisori possono essere sentiti dalla giunta e dal consiglio comunale in ordine a specifici fatti di gestione ed ai rilievi da essi mossi all'operato dell'Amministrazione.
6. I revisori hanno inoltre funzioni di consulenza manageriale e di consulenza propositiva in collaborazione anche con il segretario, il direttore generale e con i dirigenti.
7. La revoca dall'ufficio è deliberata dal consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di dieci giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
8. La presidenza del collegio compete al revisore che sia stato nominato come tale dal consiglio nel caso in cui più di uno dei nominandi sia iscritto nel ruolo dei revisori contabili; diversamente la presidenza è attribuita come per legge.

Art. 90

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. Le norme per ineleggibilità ed incompatibilità dei Revisori dei Conti sono previste dall'art. 236 del [TUEL](#).

CAPO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 91

Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non previsto si fa rinvio alle norme del [TUEL](#) ed ai principi di contabilità pubblica, con particolare riferimento ai principi fondamentali in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 170, che si allega a soli fini ricognitori.

2. E' allegato al presente regolamento un estratto del [TUEL](#) riportante gli articoli citati. Il rinvio ai medesimi è da intendersi dinamico e riferito quindi alla disciplina delle diverse fattispecie tempo per tempo vigenti, anche in caso di modifica dell'ordinamento.
3. Tutti gli importi espressi nel presente regolamento sono da intendersi al netto di IVA.

Art. 92

Archivi e documenti informatici

1. Tutte le scritture, i registri, le schede ed i libri richiamati nel presente regolamento vengono preferibilmente tenuti e conservati con modalità informatiche e digitali.

Art. 93

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata a tutti i soggetti facenti parte dell'organizzazione comunale ed interessati in virtù delle funzioni svolte, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

D. LGS. 267/2000 TUEL

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 (44);

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 di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali del consiglio ed emissioni di prestiti obbligazionari (45);

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.

...

Parte seconda

Ordinamento finanziario e contabile

TITOLO I

Disposizioni generali

149. Principi generali in materia di finanza propria e derivata.

1. *L'ordinamento della finanza locale è riservato alla legge, che la coordina con la finanza statale e con quella regionale.*
2. *Ai comuni e alle province la legge riconosce, nell'ambito della finanza pubblica, autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.*
3. *La legge assicura, altresì, agli enti locali potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, con conseguente adeguamento della legislazione tributaria vigente. A tal fine i comuni e le province in forza dell'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, e successive modificazioni possono disciplinare con regolamento le proprie entrate, anche tributarie, salvo per quanto attiene alla individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti. Per quanto non regolamentato si applicano le disposizioni di legge vigenti.*
4. *La finanza dei comuni e delle province è costituita da:*
 - a) *imposte proprie;*
 - b) *addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;*
 - c) *tasse e diritti per servizi pubblici;*
 - d) *trasferimenti erariali;*
 - e) *trasferimenti regionali;*
 - f) *altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;*
 - g) *risorse per investimenti;*
 - h) *altre entrate.*
5. *I trasferimenti erariali sono ripartiti in base a criteri obiettivi che tengano conto della popolazione, del territorio e delle condizioni socio-economiche, nonché in base ad una perequata distribuzione delle risorse che tenga conto degli squilibri di fiscalità locale.*
6. *Lo Stato assegna specifici contributi per fronteggiare situazioni eccezionali.*
7. *Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.*
8. *A ciascun ente locale spettano le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza. Gli enti locali determinano per i servizi pubblici tariffe o corrispettivi a carico degli utenti, anche in modo non generalizzato. Lo Stato e le Regioni, qualora prevedano per legge casi di gratuità nei servizi di competenza dei comuni e delle province ovvero fissino prezzi e tariffe inferiori al costo effettivo della prestazione, debbono garantire agli enti locali risorse finanziarie compensative.*
9. *La legge determina un fondo nazionale ordinario per contribuire ad investimenti degli enti locali destinati alla realizzazione di opere pubbliche di preminente interesse sociale ed economico.*
10. *La legge determina un fondo nazionale speciale per finanziare con criteri perequativi gli investimenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche unicamente in aree o per situazioni definite dalla legge statale.*
11. *L'ammontare complessivo dei trasferimenti e dei fondi è determinato in base a parametri fissati dalla legge per ciascuno degli anni previsti dal bilancio pluriennale dello Stato e non è riducibile nel triennio.*
12. *Le regioni concorrono al finanziamento degli enti locali per la realizzazione del piano regionale di sviluppo e dei programmi di investimento, assicurando la copertura finanziaria degli oneri necessari all'esercizio di funzioni trasferite o delegate.*
13. *Le risorse spettanti a comuni e province per spese di investimento previste da leggi settoriali dello Stato sono distribuite sulla base di programmi regionali. Le regioni, inoltre, determinano con legge i finanziamenti per le funzioni da esse attribuite agli enti locali in relazione al costo di gestione dei servizi sulla base della programmazione regionale.*

150. Principi in materia di ordinamento finanziario e contabile.

1. L'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali è riservato alla legge dello Stato e stabilito dalle disposizioni di principio del presente testo unico.

2. L'ordinamento stabilisce per gli enti locali i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, nonché i principi relativi alle attività di investimento, al servizio di tesoreria, ai compiti ed alle attribuzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria e, per gli enti cui sia applicabile, alla disciplina del risanamento finanziario.

3. Restano salve le competenze delle Regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano.

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.

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.

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.*

154. Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali.

- 1. È istituito presso il Ministero dell'interno l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali.*
- 2. L'Osservatorio ha il compito di promuovere la corretta gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane, la salvaguardia degli equilibri di bilancio, l'applicazione dei principi contabili e la congruità degli strumenti applicativi, nonché la sperimentazione di nuovi modelli contabili. L'Osservatorio adotta iniziative di divulgazione e di approfondimento finalizzate ad agevolare l'applicazione ed il recepimento delle norme.*
- 3. L'Osservatorio presenta al Ministro dell'interno almeno una relazione annuale sullo stato di applicazione delle norme, con proposte di integrazione normativa e di principi contabili di generale applicazione.*
- 4. Il presidente ed i componenti dell'Osservatorio, in numero non superiore a diciotto, sono nominati dal Ministro dell'interno con proprio decreto tra funzionari dello Stato, o di altre pubbliche amministrazioni, professori e ricercatori universitari ed esperti. L'Upi, l'Anci e l'Uncem designano ciascuna un proprio rappresentante. L'Osservatorio dura in carica cinque anni.*
- 5. Il Ministro dell'interno può assegnare ulteriori funzioni nell'ambito delle finalità generali del comma 2 ed emanare norme di funzionamento e di organizzazione.*
- 6. L'Osservatorio si avvale delle strutture e dell'organizzazione della Direzione centrale per la finanza locale e per i servizi finanziari dell'Amministrazione civile del Ministero dell'interno.*
- 7. Ai componenti dell'Osservatorio spettano il gettone di presenza ed i rimborsi spese previsti per i componenti della commissione per la finanza e gli organici degli enti locali. L'imputazione dei relativi oneri avviene sul medesimo capitolo di spesa relativo alla citata commissione. I rimborsi competono anche per la partecipazione ad attività esterne di studio, di divulgazione ed approfondimento rientranti nell'attività istituzionale dell'Osservatorio. Il Ministro dell'interno può affidare, nell'anno 2000 ed entro la complessiva spesa di 30 milioni di lire, all'Osservatorio, o a singoli membri, la redazione di studi e lavori monografici, determinando il compenso in relazione alla complessità dell'incarico ed ai risultati conseguiti.*

155. Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali.

1. La Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali operante presso il Ministero dell'interno, già denominata Commissione di ricerca per la finanza locale, svolge i seguenti compiti:

a) controllo centrale, da esercitare prioritariamente in relazione alla verifica della compatibilità finanziaria, sulle dotazioni organiche e sui provvedimenti di assunzione di personale degli enti dissestati e degli enti strutturalmente deficitari, ai sensi dell'articolo 243;

b) parere da rendere al Ministro dell'interno sul provvedimento di approvazione o diniego del piano di estinzione delle passività, ai sensi dell'articolo 256, comma 7;

c) proposta al Ministro dell'interno di misure straordinarie per il pagamento della massa passiva in caso di insufficienza delle risorse disponibili, ai sensi dell'articolo 256, comma 12;

d) parere da rendere in merito all'assunzione del mutuo con la Cassa depositi e prestiti da parte dell'ente locale, ai sensi dell'articolo 255, comma 5;

e) parere da rendere al Ministro dell'interno sul provvedimento di approvazione o diniego dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, ai sensi dell'articolo 261;

f) proposta al Ministro dell'interno di adozione delle misure necessarie per il risanamento dell'ente locale, a seguito del ricostituirsi di disavanzo di amministrazione o insorgenza di debiti fuori bilancio non ripianabili con i normali mezzi o mancato rispetto delle prescrizioni poste a carico dell'ente, ai sensi dell'articolo 268;

g) parere da rendere al Ministro dell'interno sul provvedimento di sostituzione di tutto o parte dell'organo straordinario di liquidazione, ai sensi dell'articolo 254, comma 8;

h) approvazione, previo esame, della rideterminazione della pianta organica dell'ente locale dissestato, ai sensi dell'articolo 259, comma 7.

2. La composizione e le modalità di funzionamento della Commissione sono disciplinate con regolamento da adottarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400.

156. Classi demografiche e popolazione residente.

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nella parte seconda del presente testo unico valgono per i comuni, se non diversamente disciplinato, le seguenti classi demografiche:

a) comuni con meno di 500 abitanti;

b) comuni da 500 a 999 abitanti;

c) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;

d) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;

e) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;

f) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;

g) comuni da 10.000 a 19.999 abitanti;

h) comuni da 20.000 a 59.999 abitanti;

i) comuni da 60.000 a 99.999 abitanti;

l) comuni da 100.000 a 249.999 abitanti;

m) comuni da 250.000 a 499.999 abitanti;

n) comuni da 500.000 abitanti ed oltre.

2. Le disposizioni del presente testo unico e di altre leggi e regolamenti relative all'attribuzione di contributi erariali di qualsiasi natura, nonché all'inclusione nel sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, alla disciplina del dissesto finanziario ed alla disciplina dei revisori dei conti, che facciano riferimento alla popolazione, vanno interpretate, se non diversamente disciplinato, come concernenti la popolazione residente calcolata alla fine del penultimo anno precedente per le province ed i comuni secondo i dati dell'Istituto nazionale di statistica, ovvero secondo i dati dell'Uncem per le comunità montane. Per le comunità montane e i comuni di nuova istituzione si utilizza l'ultima popolazione disponibile.

157. Consolidamento dei conti pubblici.

1. Ai fini del consolidamento dei conti pubblici gli enti locali rispettano le disposizioni di cui agli articoli 25, 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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.

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 deficitarietà 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.

161. Certificazioni di bilancio.

1. Gli enti locali sono tenuti a redigere apposite certificazioni sui principali dati del bilancio di previsione e del rendiconto. Le certificazioni sono firmate dal segretario e dal responsabile del servizio finanziario.

2. Le modalità per la struttura, la redazione e la presentazione delle certificazioni sono stabilite tre mesi prima della scadenza di ciascun adempimento con decreto del Ministro dell'interno d'intesa con l'Anci, con l'Upi e con l'Uncem, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale.

3. La mancata presentazione di un certificato comporta la sospensione dell'ultima rata del contributo ordinario dell'anno nel quale avviene l'inadempienza.

4. Il Ministero dell'interno provvede a rendere disponibili i dati delle certificazioni alle regioni, alle associazioni rappresentative degli enti locali, alla Corte dei conti ed all'Istituto nazionale di statistica.

TITOLO II

Programmazione e bilanci

Capo I - Programmazione

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

163. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

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.

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.

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.

167. Ammortamento dei beni.

1. È data facoltà agli enti locali di iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, almeno per il trenta per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità all'articolo 187.

168. Servizi per conto di terzi.

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli, secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'articolo 160.

2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

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.

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.

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

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.

173. Valori monetari.

1. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Capo II - Competenze in materia di bilanci

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.

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.

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.

177. Competenze dei responsabili dei servizi.

1. Il responsabile del servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

TITOLO III

Gestione del bilancio

Capo I - Entrate

178. Fasi dell'entrata.

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

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.

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:

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.

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.

Capo II - Spese

182. Fasi della spesa.

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

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;

c-bis) con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;

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 4

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.

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

Capo III - Risultato di amministrazione e residui

186. Risultato contabile di amministrazione.

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

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 $\underline{\quad}$.

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.

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.

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 nonché le somme derivanti dalla stipulazione di contratti di apertura di credito.

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.

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.

Capo IV - Principi di gestione e controllo di gestione

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.

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.

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.

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.

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.

195. Utilizzo di entrate a specifica destinazione.

1. Gli enti locali, ad eccezione degli enti in stato di dissesto finanziario sino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, possono disporre l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'articolo 222.

2. L'utilizzo di somme a specifica destinazione presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'articolo 222, comma 1, e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio ed è attivato dal tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'ente.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

4. Gli enti locali che hanno deliberato alienazioni del patrimonio ai sensi dell'articolo 193 possono, nelle more del perfezionamento di tali atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, fatta eccezione per i trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

196. Controllo di gestione.

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

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 rapportando 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.

198. Referto del controllo di gestione.

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

198-bis. Comunicazione del referto.

1. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei conti.

TITOLO IV

Investimenti

Capo I - Principi generali

199. Fonti di finanziamento.

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.

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.

201. Finanziamento di opere pubbliche e piano economico-finanziario.

1. Gli enti locali e le aziende speciali sono autorizzate ad assumere mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o delle regioni, per il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, soltanto se i contratti di appalto sono realizzati sulla base di progetti «chiavi in mano» ed a prezzo non modificabile in aumento, con procedura di evidenza pubblica e con esclusione della trattativa privata.

2. Per le nuove opere di cui al comma 1 il cui progetto generale comporti una spesa superiore al miliardo di lire, gli enti di cui al comma 1 approvano un piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.

3. (omissis)

4. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma 1 sono determinati in base ai seguenti criteri:

a) la corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario;

b) l'equilibrato rapporto tra i finanziamenti raccolti ed il capitale investito;

c) l'entità dei costi di gestione delle opere, tenendo conto anche degli investimenti e della qualità del servizio.

Capo II - Fonti di finanziamento mediante indebitamento

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.

203. Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento.

1. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;

b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.

2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'organo consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

204. Regole particolari per l'assunzione di mutui.

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 203, l'ente locale può assumere nuovi mutui e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 15 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per le comunità montane si fa riferimento ai primi due titoli delle entrate. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione.

2. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, dall'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica e dall'Istituto per il credito sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

a) l'ammortamento non può avere durata inferiore ai cinque anni;

b) la decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al 1° gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto. In alternativa, la decorrenza dell'ammortamento può essere posticipata al 1° luglio seguente o al 1° gennaio dell'anno successivo e, per i contratti stipulati nel primo semestre dell'anno, può essere anticipata al 1° luglio dello stesso anno;

c) la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;

d) unitamente alla prima rata di ammortamento del mutuo cui si riferiscono devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata. Qualora l'ammortamento del mutuo decorra dal primo gennaio del secondo anno successivo a quello in cui è avvenuta la stipula del contratto, gli interessi di preammortamento sono calcolati allo stesso tasso del mutuo dalla data di valuta della somministrazione al 31 dicembre successivo e dovranno essere versati dall'ente mutuatario con la medesima valuta 31 dicembre successivo;

e) deve essere indicata la natura della spesa da finanziare con il mutuo e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto definitivo o esecutivo, secondo le norme vigenti;

f) deve essere rispettata la misura massima del tasso di interesse applicabile ai mutui, determinato periodicamente dal Ministro del tesoro, bilancio e programmazione economica con proprio decreto.

2-bis. Le disposizioni del comma 2 si applicano, ove compatibili, alle altre forme di indebitamento cui l'ente locale acceda.

3. L'ente mutuatario utilizza il ricavato del mutuo sulla base dei documenti giustificativi della spesa ovvero sulla base di stati di avanzamento dei lavori. Ai relativi titoli di spesa è data esecuzione dai tesorieri solo se corredati di una dichiarazione dell'ente locale che attesti il rispetto delle predette modalità di utilizzo.

205. Attivazione di prestiti obbligazionari.

1. Gli enti locali sono autorizzati ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge.

205-bis. Contrazione di aperture di credito.

1. Gli enti locali sono autorizzati a contrarre aperture di credito nel rispetto della disciplina di cui al presente articolo.

2. L'utilizzo del ricavato dell'operazione è sottoposto alla disciplina di cui all'articolo 204, comma 3.

3. I contratti di apertura di credito devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le seguenti clausole e condizioni:

a) la banca è tenuta ad effettuare erogazioni, totali o parziali, dell'importo del contratto in base alle richieste di volta in volta inoltrate dall'ente e previo rilascio da parte di quest'ultimo delle relative delegazioni di pagamento ai sensi dell'articolo 206. L'erogazione dell'intero importo messo a disposizione al momento della contrazione dell'apertura di credito ha luogo nel termine massimo di tre anni, ferma restando la possibilità per l'ente locale di disciplinare contrattualmente le condizioni economiche di un eventuale utilizzo parziale;

b) gli interessi sulle aperture di credito devono riferirsi ai soli importi erogati. L'ammortamento di tali importi deve avere una durata non inferiore a cinque anni con decorrenza dal 1° gennaio o dal 1° luglio successivi alla data dell'erogazione;

c) le rate di ammortamento devono essere comprensive, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi;

d) unitamente alla prima rata di ammortamento delle somme erogate devono essere corrisposti gli eventuali interessi di preammortamento, gravati degli ulteriori interessi decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;

e) deve essere indicata la natura delle spese da finanziare e, ove necessario, avuto riguardo alla tipologia dell'investimento, dato atto dell'intervenuta approvazione del progetto o dei progetti definitivi o esecutivi, secondo le norme vigenti;

f) deve essere rispettata la misura massima di tasso applicabile alle aperture di credito i cui criteri di determinazione sono demandati ad apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dell'interno.

4. Le aperture di credito sono soggette, al pari delle altre forme di indebitamento, al monitoraggio di cui all'articolo 41 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, nei termini e nelle modalità previsti dal relativo regolamento di attuazione, di cui al D.M. 1° dicembre 2003, n. 389 del Ministro dell'economia e delle finanze (284).

Capo III - Garanzie per mutui e prestiti

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.

207. Fideiussione.

1. I comuni, le province e le città metropolitane possono rilasciare a mezzo di deliberazione consiliare garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di aziende da essi dipendenti, da consorzi cui partecipano nonché dalle comunità montane di cui fanno parte.

1-bis. A fronte di operazioni di emissione di prestiti obbligazionari effettuate congiuntamente da più enti locali, gli enti capofila possono procedere al rilascio di garanzia fideiussoria riferita all'insieme delle operazioni stesse. Contestualmente gli altri enti emittenti rilasciano garanzia fideiussoria a favore dell'ente capofila in relazione alla quota parte dei prestiti di propria competenza. Ai fini dell'applicazione del comma 4, la garanzia prestata dall'ente capofila concorre alla formazione del limite di indebitamento solo per la quota parte dei prestiti obbligazionari di competenza dell'ente stesso.

2. La garanzia fideiussoria può essere inoltre rilasciata a favore della società di capitali, costituite ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera e), per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere di cui all'articolo 116, comma 1. In tali casi i comuni, le province e le città metropolitane rilasciano la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

3. La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:

a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;

b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;

c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

4. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di cui al comma 1 dell'articolo 204 e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

TITOLO V

Tesoreria

Capo I - Disposizioni generali

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.

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.

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.

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.

212. Servizio di tesoreria svolto per più enti locali.

1. I soggetti di cui all'articolo 208 che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di più enti locali devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi

213. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.

2. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria

Capo II - Riscossione delle entrate

214. Operazioni di riscossione.

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

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.

Capo III - Pagamento delle spese

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.

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.

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.

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.

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.

Capo IV - Altre attività

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

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.

Capo V - Adempimenti e verifiche contabili

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.

224. Verifiche straordinarie di cassa.

1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del Presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.

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.

226. Conto del tesoriere.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello approvato col regolamento di cui all'articolo 160. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

TITOLO VI

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

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'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza Stato, città e autonomie locali e la Corte dei conti.

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 deficiarietà 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.

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.

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

231. Relazione al rendiconto della gestione.

1. Nella relazione prescritta dall'articolo 151, comma 6, l'organo esecutivo dell'ente esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati

232. Contabilità economica.

1. Gli enti locali, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, adottano il sistema di contabilità che più ritengono idoneo per le proprie esigenze.

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

TITOLO VII

Revisione economico-finanziaria

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 15.000 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 tesorieri i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

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

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.

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 (322).

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.

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.

240. Responsabilità dell'organo di revisione.

1. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

241. Compenso dei revisori.

1. Con decreto del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro del tesoro del bilancio e della programmazione economica vengono fissati i limiti massimi del compenso base spettante ai revisori, da aggiornarsi triennialmente. Il compenso base è determinato in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento e di investimento dell'ente locale.

2. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale fino al limite massimo del 20 per cento in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nell'articolo 239.

3. Il compenso di cui al comma 1 può essere aumentato dall'ente locale quando i revisori esercitano le proprie funzioni anche nei confronti delle istituzioni dell'ente sino al 10 per cento per ogni istituzione e per un massimo complessivo non superiore al 30 per cento.

4. Quando la funzione di revisione economico-finanziaria è esercitata dal collegio dei revisori il compenso determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3 è aumentato per il presidente del collegio stesso del 50 per cento.

5. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante al revisore della comunità montana ed al revisore dell'unione di comuni si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, rispettivamente, al comune totalmente montano più popoloso facente parte della comunità stessa ed al comune più popoloso facente parte dell'unione.

6. Per la determinazione del compenso base di cui al comma 1 spettante ai revisori della città metropolitana si fa riferimento, per quanto attiene alla classe demografica, al comune capoluogo.

7. L'ente locale stabilisce il compenso spettante ai revisori con la stessa delibera di nomina.

D. Lgs 12.4.2006, n.170

“Riconoscizione dei principi fondamentali in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici, a norma dell'articolo 1 della L. 5 giugno 2003, n 131”

Epigrafe

Premessa

Capo I - Principi per l'armonizzazione dei bilanci pubblici

1. Ambito di applicazione.

2. Unità economica della Repubblica.

Capo II - Principi per l'armonizzazione dei bilanci regionali

3. Metodo della programmazione economico-finanziaria.

4. Rendicontazione.

5. Equilibrio di bilancio.

6. Principi del bilancio.

7. Omogeneità della classificazione finanziaria ed economica delle entrate e delle spese.

8. Quadro generale riassuntivo.

9. Assestamento del bilancio.

10. Variazioni di bilancio.

11. Impegni di spesa.

12. Trasparenza e cooperazione informativa Stato-regioni in materia di finanza pubblica, contabilità e bilanci.

Capo III - Principi per l'armonizzazione dei bilanci degli enti locali

13. Sistema della programmazione finanziaria e della rendicontazione.

14. Principi del bilancio.

15. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

16. Caratteristiche e struttura del bilancio.

17. Relazione previsionale e programmatica.

18. Caratteristiche e struttura del bilancio pluriennale.

19. Variazioni al bilancio di previsione.

20. Entrate e spese.

21. Risultati di amministrazione.

- 22. Principi per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese.
- 23. Equilibri di bilancio.
- 24. Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
- 25. Programmazione degli investimenti.
- 26. Principi per il ricorso all'indebitamento.
- 27. Principi per la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.
- 28. Conto del bilancio.
- 29. Conto economico.
- 30. Conto del patrimonio.
- 31. Comunicazione alla Corte dei conti - Sezione enti locali.
- 32. Modelli contabili.

Capo I - Principi per l'armonizzazione dei bilanci pubblici

1. Ambito di applicazione.

1. L'armonizzazione dei bilanci pubblici ha per oggetto l'omogeneità dei bilanci e dei sistemi di rilevazione contabile delle regioni e degli enti locali, rispetto al bilancio dello Stato e le conseguenziali procedure di consolidamento dei conti pubblici anche ai fini di garanzia degli equilibri di finanza pubblica e del rispetto del patto di stabilità e crescita.
2. Per le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano resta fermo quanto previsto dall'articolo 11 della legge 5 giugno 2003, n. 131.
3. Nell'ambito di applicazione del presente decreto non rientrano le disposizioni concernenti il sistema di codificazione uniforme delle operazioni degli incassi e dei pagamenti degli enti pubblici (SIOPE).

2. Unità economica della Repubblica.

1. Ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica, la finanza di regioni ed enti locali concorre con la finanza statale al perseguimento degli obiettivi di convergenza e stabilità derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea, operando in coerenza con i vincoli che ne derivano in ambito nazionale, sulla base dei principi fondamentali dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e del coordinamento della finanza pubblica, ai sensi degli articoli 117 e 119 della Costituzione.
2. Lo Stato, le regioni, le province autonome e gli enti locali concorrono, ciascuno per quanto di propria specifica competenza, alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica adottati con l'adesione al patto di stabilità e crescita e ne condividono le relative responsabilità.

Capo II - Principi per l'armonizzazione dei bilanci regionali

3. Metodo della programmazione economico-finanziaria.

1. Le impostazioni delle previsioni di entrata e di spesa dei bilanci delle regioni si ispirano al metodo della programmazione economico-finanziaria.
2. Al fine di cui al comma 1, ciascuna regione adotta, ogni anno, insieme al bilancio finanziario annuale, un bilancio pluriennale, le cui previsioni assumono come termini di riferimento quelli della programmazione regionale e comunque un termine non superiore al quinquennio. Il bilancio pluriennale è allegato al bilancio annuale.
3. Le regioni possono adottare, nella propria autonomia ed in connessione con le esigenze derivanti dallo sviluppo della fiscalità regionale, una legge finanziaria regionale, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 11 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, contenente il quadro di riferimento finanziario per il periodo compreso nel bilancio pluriennale. Essa contiene esclusivamente norme tese a realizzare effetti finanziari con decorrenza dal primo anno considerato nel bilancio pluriennale.
4. Il bilancio pluriennale indica, per ciascuna ripartizione dell'entrata e della spesa, oltre alla quota relativa all'esercizio iniziale la quota relativa all'esercizio successivo.
5. Il bilancio pluriennale è elaborato con riferimento alla programmazione regionale e rappresenta il quadro delle risorse che la regione prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato, esponendo separatamente l'andamento delle entrate e delle spese in base alla legislazione statale e regionale già in vigore (bilancio pluriennale a legislazione vigente) e le previsioni sull'andamento delle entrate e delle spese tenendo conto degli effetti dei previsti nuovi interventi legislativi (bilancio pluriennale programmatico). Il bilancio pluriennale a legislazione vigente costituisce sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese stabilite da leggi della regione a carico di esercizi futuri.

6. L'adozione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate, nè ad eseguire le spese in esso contemplate.

4. Rendicontazione.

1. I risultati della gestione delle entrate e delle spese, classificati in base ai criteri dell'articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76, sono dimostrati nel rendiconto generale annuale, che comprende il conto del bilancio e il conto generale del patrimonio, secondo la stessa struttura del bilancio di previsione.

2. Il conto generale del patrimonio indica, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

a) le attività e le passività finanziarie;

b) i beni mobili e immobili;

c) ogni altra attività e passività, nonchè le poste rettificative.

3. Al fine di consentire l'armonizzazione dei rendiconti regionali con quello dello Stato, i medesimi sono riclassificati secondo i criteri stabiliti dall'articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76.

4. Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

5. Equilibrio di bilancio.

1. In ciascun bilancio annuale, il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

2. Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, purchè il relativo disavanzo sia coperto da mutui e altre forme di indebitamento autorizzati con la legge di approvazione del bilancio nei limiti di cui all'articolo 23 del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76.

3. Il ricorso all'indebitamento è consentito solo per finanziare spese di investimento, nei limiti previsti dall'ordinamento.

6. Principi del bilancio.

1. I bilanci delle regioni si uniformano ai principi dell'annualità, universalità, veridicità ed integrità del bilancio, confrontabilità e trasparenza.

2. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio regionale al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

3. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza entrate correlative.

4. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio delle regioni e degli enti ed organismi dipendenti dalla regione.

7. Omogeneità della classificazione finanziaria ed economica delle entrate e delle spese.

1. Al fine di conseguire la necessaria armonizzazione con il bilancio dello Stato, nei bilanci regionali, la classificazione, anche economica, delle entrate e delle spese, ivi compresi i titoli contabili di entrata e di spesa è unificata in conformità ai criteri di contabilità nazionale adottati in sede comunitaria.

2. Nei bilanci delle regioni le entrate e le spese seguono, comunque, la classificazione prevista dagli articoli 9 e 10 del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76.

8. Quadro generale riassuntivo.

1. Il quadro generale riassuntivo del bilancio riporta, distintamente per titoli e per funzioni obiettivo, rispettivamente, i totali delle entrate e delle spese.

2. Al quadro generale è allegato un prospetto che mette a raffronto le entrate, distinte per unità previsionali di base, derivanti da assegnazioni dell'Unione europea e dello Stato, con l'indicazione della rispettiva destinazione specifica risultante dalla legge o dai provvedimenti di assegnazione o di riparto, e le spese, distinte anch'esse in unità previsionali di base, aventi le destinazioni di cui alle assegnazioni predette; il totale degli stanziamenti di competenza relativi a tali spese non può essere inferiore, in ciascun bilancio, al totale delle rispettive entrate di competenza, salvo quanto disposto dai commi 3 e 4 dell'articolo 22 del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76.

9. Assestamento del bilancio.

1. Entro il 30 giugno di ogni anno la regione approva con legge l'assestamento del bilancio mediante il quale si provvede all'aggiornamento degli elementi di cui al comma 3, lettera a), ed al comma 5 dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 76 del 2000, nonchè alle variazioni che si ritengono opportune, fermi restando i vincoli derivanti dall'equilibrio del bilancio.

10. Variazioni di bilancio.

1. Le variazioni di bilancio si uniformano ai principi di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 28 marzo 2000, n. 76.

11. Impegni di spesa.

1. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio in corso.

2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dalla regione, in base a legge, contratto o altro titolo, a creditori determinati o determinabili, semprechè la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

3. Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale formano impegni sugli stanziamenti dell'esercizio, le sole quote che vengono a scadenza nel corso dell'esercizio medesimo.

4. Al fine di conseguire il più efficiente e completo utilizzo delle risorse assegnate alla regione, la giunta regionale è autorizzata ad assumere obbligazioni, anche a carico degli esercizi successivi, in conformità con l'importo e secondo la distribuzione temporale delle risorse disposte:

a) dai piani finanziari, sia di programmazione, sia di cassa, approvati dall'Unione europea e dalle relative deliberazioni del CIPE di cofinanziamento nazionale;

b) dai quadri finanziari, sia di programmazione, sia di cassa, contenuti nelle deliberazioni del CIPE di riparto di risorse.

5. L'amministrazione regionale può assumere impegni nei limiti dell'intera somma indicata al comma 4, lettere a) e b). I relativi pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti delle autorizzazioni annuali di bilancio.

12. Trasparenza e cooperazione informativa Stato-regioni in materia di finanza pubblica, contabilità e bilanci.

1. Gli organi statali e le regioni sono tenuti a fornirsi reciprocamente, ed a richiesta, ogni informazione utile allo svolgimento delle proprie funzioni in materia di finanza pubblica, contabilità e bilancio, nonchè a concordare le modalità di utilizzazione comune dei rispettivi sistemi informativi e le altre forme di collaborazione, secondo i principi della trasparenza e della leale cooperazione.

Capo III - Principi per l'armonizzazione dei bilanci degli enti locali

13. Sistema della programmazione finanziaria e della rendicontazione.

1. Il sistema di bilancio degli enti locali costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria.

2. I documenti di programmazione e previsione hanno valenza pluriennale ed annuale ed i loro contenuti programmatici e contabili sono coerenti e interdipendenti.

3. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti dalle linee programmatiche per azioni e progetti e dal piano generale di sviluppo.

4. Il bilancio di previsione è composto dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio annuale e dal bilancio pluriennale ed è deliberato entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferisce.

5. Sulla base del bilancio di previsione annuale, deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, ove previsto, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

14. Principi del bilancio.

1. Gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto in termini di competenza per l'anno successivo nel rispetto dei principi di unità, coerenza, annualità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità.

2. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. 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 e delle aperture di credito non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza relative alle entrate correnti e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

15. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1. Ove non sia stato deliberato nei termini il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente deliberato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

2. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato fino a tale termine e gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio definitivamente deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

16. Caratteristiche e struttura del bilancio.

1. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

2. Le entrate e le spese sono classificate ed indicate secondo quanto previsto dall'articolo 165 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il bilancio di previsione può comprendere un fondo di riserva, il quale è utilizzato dall'organo esecutivo nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rivelino insufficienti.

4. È data facoltà agli enti locali di iscrivere nell'apposito intervento di ciascun servizio l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni da utilizzare nell'esercizio.

17. Relazione previsionale e programmatica.

1. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale e contenuto programmatico e finanziario.

2. Il contenuto minimo della relazione previsionale e programmatica è costituito:

a) dall'illustrazione delle caratteristiche relative alla popolazione, al territorio, all'economia insediata ed ai servizi dell'ente;

b) dall'indicazione degli obiettivi degli organismi gestionali e dalla dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti;

c) per la parte entrata, da una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli;

d) per la parte spesa, da una redazione per programmi e per eventuali progetti, con indicazione delle finalità che si intendono conseguire, delle motivazioni delle scelte di indirizzo effettuate e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate.

3. Gli atti di previsione e gestione sono coerenti con le finalità individuate all'interno dei programmi e degli eventuali progetti.

18. Caratteristiche e struttura del bilancio pluriennale.

1. Il bilancio pluriennale ha le seguenti caratteristiche:

a) è redatto in termini di competenza, secondo i principi del bilancio annuale, escluso quello dell'annualità;

b) ha durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni;

c) gli stanziamenti ivi previsti hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa;

d) le previsioni del primo anno coincidono con quelle del bilancio annuale.

2. Il bilancio pluriennale, tenendo conto delle linee programmatiche, del piano generale di sviluppo e degli effetti degli indirizzi programmatici della relazione previsionale e programmatica, prevede:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si intende destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti ed al finanziamento delle spese di investimento, indicando per queste ultime la capacità di ricorso alla fonti di finanziamento;

b) per la parte spesa, redatta per programmi, servizi ed interventi, indica, per ciascuno degli anni considerati, le spese correnti consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.

19. Variazioni al bilancio di previsione.

1. Le variazioni ai documenti di programmazione e previsione possono essere di carattere programmatico e/o contabile, nel rispetto del mantenimento della veridicità ed attendibilità del sistema di bilancio.

2. I provvedimenti di variazione di bilancio e dei suoi allegati possono essere adottati secondo i seguenti principi:

a) le variazioni di bilancio possono essere deliberate entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno;

b) le variazioni possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, nei limiti e nelle modalità di legge;

c) entro l'esercizio in corso l'organo consiliare procede alla ratifica delle variazioni deliberate in via d'urgenza dall'organo esecutivo. Adotta, altresì i provvedimenti di sanatoria dei rapporti sorti dalle deliberazioni di variazione non ratificate;

d) non sono consentiti finanziamenti di altre voci del bilancio con fondi previsti per i servizi per conto di terzi e spostamenti di somme tra residui e competenza;

e) rispetto del principio dell'equilibrio della situazione corrente di cui all'articolo 14, comma 2.

3. Al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio, entro il 30 novembre di ciascun anno è deliberata la variazione di assestamento generale per la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva.

20. Entrate e spese.

1. Le entrate sono acquisite attraverso le seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

2. Mediante l'accertamento viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

3. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

4. La spesa è effettuata attraverso le seguenti fasi: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.

5. L'impegno, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, determina la somma da pagare, individua il soggetto creditore, indica la ragione e costituisce il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria.

6. 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 gli oneri del personale dipendente, esclusi i compensi accessori;

b) per tutti gli oneri finanziari dei mutui, dei prestiti e delle aperture di credito;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

7. Per le procedure in via di espletamento possono essere prenotati impegni i quali decadono e costituiscono economia se entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi. 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.

8. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

9. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano finanziate con l'assunzione di mutui o altri prestiti a specifica destinazione, con l'avanzo di amministrazione, con l'emissione di prestiti obbligazionari, con aperture di credito e con entrate proprie. L'impegno di tali spese opera nei limiti delle relative entrate accertate.

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

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

12. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio e costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

21. Risultati di amministrazione.

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

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

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al bilancio di previsione in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

22. Principi 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 stanziamento del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria. Dell'impegno viene data comunicazione al terzo interessato.*
- 2. 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.*
- 3. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dei principi per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione delle spese, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura, fatto salvo il possibile riconoscimento quale debito fuori bilancio dell'ente.*

23. Equilibri di bilancio.

- 1. Gli enti locali rispettano durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.*

24. Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.

- 1. Almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno, l'organo consiliare effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando anche atto del permanere degli equilibri generali finanziari di bilancio. In caso di accertati squilibri, sono adottati, contestualmente alla verifica, i provvedimenti necessari per il ripiano degli stessi.*

25. 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 finanziaria di tutti gli oneri indotti, compresi quelli finanziari, nonché del permanere degli equilibri del bilancio annuale e pluriennale.*

26. Principi per il ricorso all'indebitamento.

- 1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli enti locali è ammesso esclusivamente nelle forme e nei limiti previsti dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso all'indebitamento per il finanziamento dei debiti fuori bilancio correlati a spese di investimento e per altre destinazioni di legge.*
- 2. Le entrate di cui al comma 1 hanno destinazione vincolata.*
- 3. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:*
 - a) avvenuta deliberazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;*
 - b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni.*

27. Principi per la rilevazione e dimostrazione dei risultati di 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.*
- 3. Gli enti locali, ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione, adottano il sistema di contabilità economico-patrimoniale idoneo per le proprie esigenze.*
- 4. Al rendiconto è allegata una relazione finalizzata a fornire informazioni integrative, esplicative e complementari nel rispetto del principio della trasparenza.*

28. Conto del bilancio.

- 1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.*
- 2. 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.*
- 3. 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.*

29. Conto economico.

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo principi di competenza economica.
2. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati secondo le vigenti leggi.

30. Conto del patrimonio.

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. I criteri di iscrizione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono i seguenti, salvo diverse disposizioni da parte di leggi vigenti:
 - a) le immobilizzazioni immateriali e materiali e i beni mobili sono iscritti al costo;
 - b) i crediti ed i debiti sono iscritti al valore nominale;
 - c) i censi, livelli ed enfiteusi sono iscritti in base alla capitalizzazione delle rendite al tasso legale;
 - d) gli altri elementi dell'attivo e del passivo sono iscritti secondo le norme del codice civile.
3. I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sono conservati nel conto del patrimonio in apposita voce sino al compimento dei termini di prescrizione.

31. Comunicazione alla Corte dei conti - Sezione enti locali.

1. Gli enti locali 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, secondo tempi, modalità e protocollo da stabilire con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentite la Conferenza Stato-città ed autonomie locali e la Corte dei conti.

32. Modelli contabili.

1. Ai fini dell'armonizzazione dei bilanci pubblici e della finanza pubblica i modelli approvati ai sensi dell'articolo 160 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si adeguano ai seguenti principi fondamentali:

- a) per il bilancio di previsione: garantire la rappresentazione dei movimenti finanziari in relazione alla struttura del bilancio e predisposizione di appositi quadri riepilogativi atti a riassumere la previsione e ad evidenziare i risultati differenziali per dimostrare l'esistenza degli equilibri;
- b) per il bilancio pluriennale: garantire la rappresentazione dei movimenti finanziari in relazione alla struttura del bilancio e predisposizione di appositi quadri riepilogativi atti a riassumere la previsione;
- c) per la relazione previsionale e programmatica: garantire la rappresentazione degli elementi strutturali dell'ente locale, dimostrare l'attendibilità e la veridicità delle previsioni di entrata ed evidenziare nell'ambito di ciascuna attività programmata le risorse necessarie per l'attuazione;
- d) per il conto del bilancio: garantire le informazioni relative alle entrate accertate e riscosse ed alle spese impegnate e pagate e la redazione di appositi quadri riepilogativi che evidenzino i risultati della gestione di competenza e quella di amministrazione;
- e) per il conto del patrimonio: garantire la rappresentazione patrimoniale dell'ente locale;
- f) per il conto economico e prospetto di conciliazione: garantire la rappresentazione del risultato economico della gestione di competenza;
- g) per il conto del tesoriere: garantire le informazioni atte a dimostrare, per la gestione residui e per quella di competenza, le somme riscosse e quelle pagate;
- h) per il conto degli agenti contabili: garantire la dimostrazione dei movimenti di denaro e dei beni.