

# **Unione Montana Alta Val di Cecina**

---

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

Approvato con delib. di Consiglio n. 43 del  
10.08.2012 ed integrato dal Regolamento sui  
Controlli vd delibera n. 1 del Consiglio del  
07/01/2013

Aggiornato con la modifica apportata dal Con-  
siglio con atto n. 35 del 30/11/2015

**IL SISTEMA DI BILANCIO:  
I PRINCIPI CONTABILI APPLICATI  
ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE,  
CONTROLLO E RENDICONTAZIONE**

INDICE

CAPO I  
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento .....	1
---	---

CAPO II  
POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

Art. 2 - I postulati del sistema di bilancio .....	
Art. 3 - Comprensibilità e chiarezza .....	
Art. 4 - Significatività e rilevanza .....	
Art. 5 - Informazione attendibile .....	
Art. 6 - Coerenza .....	
Art. 7 - Attendibilità e congruità .....	
Art. 8 - Ragionevole flessibilità .....	
Art. 9 - Neutralità .....	
Art. 10 - Prudenza .....	
Art. 11 - Comparabilità .....	
Art. 12 - Competenza finanziaria .....	
Art. 13 - Competenza economica .....	
Art. 14 - Conformità del procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili .....	
Art. 15 - Verificabilità dell'informazione .....	
Art. 16 - I principi contabili .....	

CAPO III  
**IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO  
E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 17 - Funzioni del servizio economico-finanziario .....
- Art. 18 - Organizzazione del servizio economico-finanziario .
- Art. 19 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale .....
- Art. 20 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione
- Art. 21 - Progetti integrati intersettoriali.....
- Art. 22 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto...

CAPO IV  
**REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA  
E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO**

- Art. 23 - Parere di regolarità contabile.....
- Art. 24 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa .....
- Art. 25 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria .....
- Art. 26 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-finanziario .....

CAPO V  
**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

- Art. 27 - Il sistema di programmazione e di bilancio .....
- Art. 28 - Le linee programmatiche di mandato e il piano generale di sviluppo .....
- Art. 29 - I sistemi di governance
- Art. 30 - Processo di formazione del bilancio di previsione ...
- Art. 31 - Il bilancio pluriennale .....
- Art. 32 - Schema di relazione previsionale e programmatica ..
- Art. 33 - Programmazione del fabbisogno di personale .....
- Art. 34 - Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati ...
- Art. 35 - Il programma delle opere pubbliche e il piano degli investimenti .....
- Art. 36 - Sessione di bilancio .....
- Art. 37- Il piano esecutivo di gestione .....
- Art. 38 - Struttura del piano esecutivo di gestione.....
- Art. 39 - Il sistema degli indicatori.....
- Art. 40 - Piano esecutivo di gestione – Piano degli obiettivi e Report periodici .....

- Art. 41 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione .....
- Art. 42 - Controllo preventivo sulle deliberazioni .....
- Art. 42 bis - Bilancio Consolidato
- Art. 42 ter – Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato
- Art. 42 quater – Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale

**CAPO VI**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- Art. 43 - Fondamenti generali in ottica aziendale .....
- Art. 44 - Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate ...
- Art. 45 - Disciplina dell'accertamento delle entrate .....
- Art. 46 - Riscossione delle entrate .....
- Art. 47 - Altre modalità di acquisizione delle entrate .....
- Art. 48 - Versamento delle entrate .....
- Art. 49 - Le fasi di gestione della spesa .....
- Art. 50 - Assegnazione di risorse .....
- Art. 51 - Prenotazione dell'impegno .....
- Art. 52 - Controlli sulle prenotazioni di impegno .....
- Art. 53 - Impegno di spesa .....
- Art. 54 - Impegni di spesa ad esigibilità differita
- Art. 55 - Impegni pluriennali .....
- Art. 56 - Impegni automatici
- Art. 56 bis – Reimputazione degli impegni non liquidati .....
- Art. 57 - Sottoscrizione degli atti d'impegno .....
- Art. 58 - Liquidazione e ordinazione della spesa .....
- Art. 59 - Mandati di pagamento .....
- Art. 60 - Pagamento .....
- Art. 61 - Pagamenti in conto sospeso .....

**CAPO VII**  
**INVESTIMENTI**

- Art. 62 - Investimenti - Fonti di finanziamento .....
- Art. 63 - Programmazione degli investimenti .....
- Art. 64 - Ricorso all'indebitamento .....

CAPO VIII  
**EQUILIBRI DI BILANCIO**

- Art. 65 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....
- Art. 66 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti .....
- Art. 67 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio .....
- Art. 68 - Contenuti del controllo finanziario .....
- Art. 69 - I debiti fuori bilancio .....
- Art. 70 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio .....

CAPO IX  
**AZIONI MODIFICATIVE  
DELLA PROGRAMMAZIONE E  
E VARIAZIONI DI BILANCIO**

- Art. 71 - Modifiche alla programmazione .....
- Art. 72 - Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche e del piano investimenti .....
- Art. 73 - Variazioni al bilancio di previsione .....
- Art. 74 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione .....
- Art. 75 - Aggiornamento degli altri strumenti di programmazione
- Art. 76 - Fondo di riserva .....
- Art. 76 bis – Fondo di riserva di cassa
- Art. 76 ter – Fondo pluriennale vincolato entrata
- Art. 76 quater – Fondo pluriennale vincolato spesa
- Art. 76 quinquies – Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Art. 76 sexties – Altri Fondi

CAPO X  
**I CONTROLLI INTERNI**

- Art. 77 - I controlli interni .....
- Art. 78 – Verifica dei parametri di gestione .....
- Art. 79 - Il sistema di contabilità analitica
- Art. 79bis Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 80 - Il controllo di gestione: struttura e finalità .....
- Art. 81 - Oggetto del controllo di gestione .....
- Art. 82 - Fasi del controllo di gestione .....

- Art. 83 - Referto del controllo di gestione (reporting) .....
- Art. 84 - Attività degli organismi gestionali .....
- Art. 85 - Analisi delle attività

CAPO XI  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 86 - Affidamento del servizio di tesoreria .....
- Art. 87 - Attività connesse alla riscossione delle entrate .....
- Art. 88 - Rapporti con il Tesoriere .....
- Art. 89 - Attività connesse al pagamento delle spese .....
- Art. 90 - Contabilità del servizio di tesoreria .....
- Art. 91 - Gestione di titoli e valori .....
- Art. 92 - Responsabilità del tesoriere, vigilanza e agenti contabili
- Art. 93 - Verifiche di cassa .....
- Art. 94 - Il conto del tesoriere .....

CAPO XII  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE  
DEI RISULTATI DI GESTIONE**

- Art. 95 - Finalità e fondamenti del rendiconto della gestione
- Art. 96 - Modalità di formazione del rendiconto .....
- Art. 97 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi
- Art. 98 - Relazione dell'Organo Esecutivo al rendiconto della gestione .....
- Art. 99 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi .....
- Art. 100 - Formazione ed approvazione del conto consuntivo.
- Art. 101 - Indicatori e parametri applicati ai servizi .....
- Art. 102 - Il conto economico .....
- Art. 103 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo .....
- Art. 104 - Il conto del patrimonio .....
- Art. 105 - Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato .....
- Art. 106 - Gli agenti contabili .....

CAPO XIII  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 107 - I beni .....	
Art. 108 - Consegdatari dei beni .....	
Art. 109 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria .....	
Art. 110 - Inventario .....	
Art. 111 - Inventario dei beni mobili .....	
Art. 112 - Inventario dei beni immobili comunali .....	
Art. 113 - Inventario, carico e scarico di beni mobili .....	
Art. 114 - Materiali di consumo e di scorta .....	
Art. 115- Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione .....	

#### CAPO XIV

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 116 - Organo di revisione economico-finanziaria .....	
Art. 117 - Cessazione dall'incarico.....	
Art. 118 - Attività di collaborazione con il Consiglio.....	
Art. 119 - Funzioni particolari .....	
Art. 120 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....	

#### CAPO XV

### IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 121 - Le spese sostenibili dal servizio.....	
Art. 122 - Il fondo di dotazione dell'economista .....	
Art. 123 - Registro cronologico di cassa.....	
Art. 124 - Verifiche di cassa .....	
Art. 125 - Responsabilità .....	
Art. 126 - Il conto giudiziale.....	
Art. 127 Precedenti regolamenti per le spese economali	

#### CAPO XVI

### SCRITTURE CONTABILI

Art. 128 - Sistema di scritture.....	
Art. 129 - Contabilità finanziaria.....	
Art. 130 - Rapporti fra contabilità finanziaria e contabilità generale .....	
Art. 131 - Contabilità analitica.....	

**CAPO XII**  
**RAPPORTI CON I COMUNI DELL'UNIONE**

Art. 132 Raccordo tra documenti contabili dell'Unione e quelli  
dei Comuni

**CAPO XVIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 133 Rinvio a disposizioni legislative

Art.134 Entrata in vigore.....

CAPO I  
FINALITÀ E CONTENUTO

**Art. 1**

*Finalità e contenuto del regolamento*

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
2. La normativa regolamentare è armonizzata ed è coerente con i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli enti locali e ne incoraggia l'applicazione e l'utilizzazione.
3. Promuove l'impiego delle più avanzate metodologie contabili nelle fasi caratteristiche della programmazione, gestione, controllo e rendicontazione.
4. Le norme regolamentari presiedono alla correttezza delle metodologie contabili dell'Ente, orientano l'azione pubblica locale al mantenimento dell'equilibrio economico durevole nel tempo, alla conservazione del patrimonio e alla realizzazione degli obiettivi predefiniti nel processo di programmazione.

CAPO II  
POSTULATI E PRINCIPI CONTABILI

**Art. 2**

*I postulati del sistema di bilancio*

1. I postulati costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono informarsi le norme regolamentari per orientare l'ente nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione.

2. In particolare i postulati che costituiscono fondamento delle norme sono:

- comprensibilità
- significatività e rilevanza
- informazione attendibile
- coerenza
- attendibilità e congruità
- ragionevole flessibilità
- neutralità e imparzialità
- prudenza
- comparabilità
- competenza finanziaria
- competenza economica
- conformità del procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili
- verificabilità dell'informazione.

**Art. 3**

*Comprensibilità e chiarezza*

1. L'Ente realizza il sistema di bilancio con una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali nonché per permetterne la lettura per programmi servizi e interventi.

2. L'Ente integra il sistema di bilancio con una informativa supplementare inserita sia nella fase previsionale sia nella fase di rendiconto.

3. Nella realizzazione del sistema di bilancio occorre riferire le informazioni in esso contenute agli utilizzatori finali per favorirne la comprensione e l'intelligibilità.

#### **Art. 4**

##### ***Significatività e rilevanza***

1. L'ente deve rendere significativa l'informazione fornita nel sistema di bilancio in relazione ai processi cognitivi e decisionali degli utilizzatori.

2. Nella formazione del sistema di bilancio i dati di previsione e di rendiconto sono esaminati in ordine alla congruità economica e finanziaria e alla ragionevolezza.

#### **Art. 5**

##### ***Informazione attendibile***

1. L'informazione fornita dall'Ente deve rappresentare fedelmente le operazioni e gli altri eventi che intende rappresentare.

#### **Art. 6**

##### ***Coerenza***

1. L'ente applica al sistema di bilancio il principio della coerenza interna in sede preventiva, di gestione e di rendiconto.

2. In sede preventiva, la relazione previsionale e programmatica deve essere conseguente alla programmazione strategica.

3. In sede di gestione l'azione pubblica non deve contrastare con gli indirizzi e gli obiettivi indicati nella Documento unico di programmazione e non pregiudicare gli equilibri finanziari ed economici.

4. In sede di rendiconto, è dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

5. La programmazione dell'ente si connette con quella della Regione e si armonizza con gli obiettivi di finanza pubblica.

## **Art. 7**

### ***Attendibilità e congruità***

1. L'Ente applica il principio di attendibilità delle entrate e di congruità delle spese al fine di garantire la sostenibilità delle scelte di bilancio nel tempo e salvaguardare l'equilibrio economico-finanziario.

2. I responsabili dei servizi valutano con idonee metodologie e tecniche l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese.

3. Il servizio economico finanziario fornisce gli elementi utili al processo di valutazione dei responsabili dei servizi.

4. La valutazione è riferita anche alla correttezza dei residui passivi ed esigibilità dei residui attivi d'esercizio.

## **Art. 8**

### ***Ragionevole flessibilità***

1. L'ente predispone i documenti di programmazione in modo da poter provvedere agli aggiornamenti e modifiche al fine di evitare rigidità nella gestione.

2. I dirigenti di settore comunicano all'ufficio ragioneria con anticipo di almeno 15 giorni la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione.

## **Art. 9**

### ***Neutralità***

1. L'ente garantisce la neutralità e imparzialità dell'informazione contenuta nel sistema di bilancio nei confronti di tutti gli utilizzatori.

## **Art. 10**

### ***Prudenza***

1. Nell'elaborazione delle previsioni l'ente applica il principio della prudenza nell'iscrizione delle entrate e delle spese che si prevede siano accertabili o impegnabili nel periodo amministrativo considerato.

2. Il principio applicato al rendiconto comporta che i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutti gli oneri anche se non definitivamente sostenuti devono essere rendicontati.

**Art. 11**  
***Comparabilità***

1. Gli utilizzatori devono essere in grado di comparare il sistema di bilancio dell'ente con quello di altri enti locali. A tal fine saranno esplicitati i principi contabili applicati e le metodologie impiegate nella costruzione dell'informazione contabile.

2. È garantita la comparabilità dei bilanci all'interno dell'Ente sulla base della corretta applicazione dei principi contabili.

**Art. 12**  
***Competenza finanziaria***

1. L'ente, applicando il criterio della competenza finanziaria, riconduce le entrate e le spese al periodo amministrativo in cui sorge il diritto a riscuotere (accertamento) e l'obbligo a pagare (impegno).
2. Con l'approvazione di bilancio e successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute per:
  - Trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - Le rate di ammortamento dei mutui, prestiti, oneri di preammortamento e oneri accessori;
  - Le spese obbligatorie per legge o in base a contratti stipulati;
  - Le spese in conto capitale finanziate con mutui o prestiti obbligazionari;
  - Le spese in conto capitale finanziate con l'avanzo di amministrazione accertato;
  - Le spese d'investimento finanziate con aperture di credito nel limite dell'importo del progetto definitivo o esecutivo;
  - Le spese sia correnti sia d'investimento finanziate con entrate vincolate.

**Art. 13**  
***Competenza economica***

1. L'ente applicando il criterio della competenza economica a livello previsionale valuta preventivamente le azioni dal punto di vista economico al fine di esprimere la dimensione finanziaria dei fatti economici mediante i valori finanziari preventivi.

2. Nell'ottica gestionale i costi e oneri devono essere correlati con i proventi e i ricavi di esercizio e nel contempo le valutazioni economiche riferite a proventi,

costi e risultati costituiscono la base del sistema di bilancio.

#### **Art. 14**

##### ***Conformità del procedimento di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili***

1. L'Ente informa il processo di formazione del sistema di bilancio ai corretti principi contabili nazionali ed internazionali.

#### **Art. 15**

##### ***Verificabilità dell'informazione***

1. Il procedimento contabile che ha condotto all'elaborazione di una determinata informazione patrimoniale, economica e finanziaria deve essere sempre verificabile e ricostruibile.

#### **Art. 16**

##### ***I principi contabili***

1. L'ente applica i principi contabili del Dlgs 267/2000, come modificati dal Dlgs n. 118/2011 e DLgs n. 126/2012. In particolare l'ente applica in relazione alla propria programmazione e alla propria contabilità i seguenti principi di cui il Dlgs n.118/2011:

- a) Principio contabile applicato concernente la programmazione del Bilancio All. 4/1;
  - b) Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria All 4/2;
  - c) Principio contabile applicato concernente la contabilità economico patrimoniale degli enti in contabilità finanziaria all 4/3;
  - d) Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato all. 4/4.
2. La funzione dei principi contabili è quella di interpretare le norme di legge in tema di ordinamento finanziario e contabile secondi i fini voluti dal legislatore e altresì di collegare a dette norme tutte quelle alle quali direttamente o indirettamente si fa o si deve fare riferimento.
3. I principi si dirigono ai responsabili delle politiche, ai responsabili dei servizi, agli agenti contabili e a tutti i responsabili e operatori del sistema generale dell'ente.
4. Nel profilo esterno all'ente, i principi orientano la complessiva attività istituzionale non solo nei confronti degli utilizzatori del sistema di bilancio, ma di tutti i cittadini e portatori di interesse relativamente alle finalità, agli obiettivi e risultati programmati e realizzati.
5. Sono favorite le innovazioni e le sperimentazioni anche tramite la partecipazione alle diverse occasioni di elaborazione, confronto e comune lavoro ai diversi livelli istituzionali, culturali, nazionali ed internazionali.

6. Gli utilizzatori del sistema di bilancio sono:

- cittadini;
- consiglieri e amministratori;
- altri enti pubblici, aziende partecipate ed organismi gestionali di servizi pubblici locali;
- organi di controllo;
- dipendenti;
- finanziatori;
- fornitori ed altri creditori;
- restanti portatori d'interesse che abbiano rapporti con l'ente locale

7. I modelli di Bilancio di Previsione e di Rendiconto di gestione sono conformi al Dlgs n.118/2011 e successive modificazioni.

CAPO III  
IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO  
E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**Art. 17**

*Funzioni del servizio economico-finanziario*

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/00 in modo da garantire l'esercizio delle 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 gli altri agenti contabili;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione di controllo interno e con i servizi dell'ente.
- tenuta della contabilità fiscale per i servizi esercitati dall'Ente in regime di impresa.

2. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate 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.

**Art. 18**

*Organizzazione del servizio economico-finanziario*

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria la struttura del servizio è così definita:

- a) il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/00 si identifica con il dipendente di cat. D assunto con profilo corrispondente;
- b) le articolazioni operative del servizio sono strutturate come definite dal regolamento di organizzazione tenendo conto delle funzioni di cui al precedente articolo;
- c) in caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario, le sue competenze sono esercitate direttamente dal Dirigente del Settore all'interno del quale si trova organicamente il servizio finanziario. Il Dirigente può comunque trasferire dette competenze ad altro dipendente della medesima area con categoria D o equivalente tenendo conto del profilo professionale;
- d) il responsabile del servizio finanziario può 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;
- e) il responsabile del servizio economico-finanziario rende disponibili per i responsabili della gestione dei settori e dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. Gli strumenti contabili devono garantire in ogni caso la visione unitaria ed integrata della gestione superando il frazionamento e la settorialità delle azioni dell'ente;
- h) i responsabili della gestione dell'ente collaborano con il responsabile del servizio rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria. In particolare forniscono tutti gli elementi utili e necessari per l'analisi di economicità in ordine alle previsioni di bilancio e di congruità delle spese relative.

2. I responsabili della gestione dell'ente rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma, del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni.

3. In particolare il Responsabile del Servizio valuta l'attendibilità delle entrate sia in sede previsionale e sia di rendicontazione. La congruità delle spese deve essere valutata con riferimento agli andamenti consolidati, agli obiettivi programmatici e all'andamento dell'equilibrio di bilancio di previsione.

## **Art. 19**

### ***I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale***

1. Al responsabile del settore, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. È responsabile della gestione e dei relativi risultati.

2. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse missioni e programmi.

3. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più Missioni e programmi.

6. Per le finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del settore sono affidati:

- a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

7. Il servizio deve consentire di misurare gli effetti economici delle decisioni del responsabile e delle singole unità organizzative elementari ai fini del controllo interno.

## **Art. 20**

### ***Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione***

1. I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

2. I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- a) acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- b) acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi;

c) curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

4. Il responsabile del settore risponde direttamente del controllo di gestione, quindi dell'efficacia e dell'efficienza con le quali sono acquisite e impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

## **Art. 21**

### ***Progetti integrati intersettoriali***

1. L'ente al fine di realizzare gli obiettivi gestionali privilegia la previsione di progetti che abbiano riferimento a responsabilità settoriali diverse in un'ottica integrata.

2. Il responsabile del servizio finanziario deve garantire l'architettura economico-finanziaria del progetto in sede di Documento Unico di Programmazione e relativi allegati, il monitoraggio in itinere del medesimo e la valutazione finale.

## **Art. 22**

### ***Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto***

1. In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- a) il Responsabile del servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- b) il Responsabile del servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure contabili del servizio finanziario di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- a) la responsabilità del procedimento amministrativo – contabile è attribuita ai servizi di supporto;
- b) la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

La considerazione dei fattori produttivi e l'impiego degli stessi deve consentire di individuare centri di responsabilità verticale all'interno di ogni servizio e centri di responsabilità orizzontali (personale globalmente considerato, acquisti comuni, interessi passivi e così via).

CAPO IV  
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA  
E CONTABILE E CONTROLLO FINANZIARIO

**Art. 23**  
***Parere di regolarità contabile***

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare e dell'organo esecutivo (Conferenza dei Sindaci o Giunta) è rilasciato dal Responsabile del servizio economico-finanziario a cui è attribuita la competenza per la funzione svolta.

2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio Economico Finanziario il parere è espresso dal Dirigente del settore o dal dipendente incaricato dal dirigente per le funzioni vicarie.

3. Il parere è rilasciato entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità operativa.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

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

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) l'osservanza dei principi contabili nazionali ed internazionali e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- c) la regolarità della documentazione;
- d) la giusta imputazione al bilancio e l'esistenza del fondo iscritto sul relativo piano dei conti e sulla relativa missione/programma;
- e) il corretto riferimento della spesa agli indirizzi strategici e ai relativi programmi o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- f) l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione giuridica;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

6. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.

7. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato. Gli organi deliberanti possono adottare l'atto anche in presenza di parere di regolarità contabile negativo con espressa motivazione inserita nell'atto medesimo.

8. Il parere contabile non è necessario quando la deliberazione non comporti successivi atti di impegno o comunque non abbia ripercussioni future sul bilancio dell'ente e sul suo patrimonio

## **Art. 24**

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

1. Il responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/00 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti 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.

3. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

4. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento, ad eccezione delle spese obbligatorie (stipendi, contributi, fiscali, mutui). Copia dell'atto di liquidazione è conservata presso l'ufficio ragioneria.

5. La liquidazione contabile individua i capitoli e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità generale ed analitica.

6. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura è apposto dal responsabile del servizio operativo e finale che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.

7. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

8. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro dieci giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione, da comunicare a cura del responsabile del servizio economico finanziario al settore proponente.

9. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente ottavo comma.

## **Art. 25**

### ***Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 151, 4° comma, del D.Lgs. 267/00 è apposto dal responsabile del servizio finanziario.
2. In caso di assenza il visto è apposto dal dirigente del settore sotto il quale l'ufficio ragioneria è collocato. Il Dirigente può indicare un sostituto, con un profilo professionale compatibile e con categoria D.
3. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa del Bilancio di previsione con riferimento alle varie annualità, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'ordinamento.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

## **Art. 26**

### ***Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio economico-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. È 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 riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'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 legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. 267/00, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta dell'Organo esecutivo.

CAPO V  
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

**Art. 27**

*Il sistema di programmazione e di bilancio*

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di obiettivi di sviluppo sociale e economico della comunità di riferimento.
2. Attraverso la programmazione, l'ente concorre al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica in ambito nazionale;
3. I caratteri qualificanti della programmazione sono:
  - Valenza triennale
  - Leggibilità dei documenti, non solo ai fini contabili, ma anche in termini di obiettivi politici, al fine della verifica dei risultati ottenuti e dell'efficienza ed efficacia dell'azione politica;
  - Corretto ed efficiente utilizzo delle risorse;
  - Coordinamento e coerenza tra i documenti del bilancio.
4. Strumenti della programmazione sono:
  - a) Documento Unico di Programmazione da presentare al consiglio nei termini di legge e il relativo aggiornamento, (che comprende anche la programmazione del personale e delle opere pubbliche);
  - b) Lo schema di bilancio di previsione, da presentare al consiglio nei termini di legge, unitamente agli allegati previsti dalla normativa;
  - c) Il piano esecutivo di gestione;
  - d) Lo schema di assestamento del bilancio da presentare al consiglio nei termini di legge;
  - e) Le variazioni di bilancio;
  - f) Lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema del bilancio dell'ente, approvato dalla Giunta e presentato al consiglio nei termini di legge.
5. La programmazione dell'Unione dovrà tenere conto, per quanto riguarda le funzioni delegate, degli indirizzi della Regione Toscana e per quanto riguarda le funzioni associate per conto dei comuni, della sezione strategica del DUP dei comuni membri.
6. Partecipano alla programmazione l'Organo esecutivo, il segretario dell'ente, il responsabile finanziario, i responsabili dei servizi e dei settori ed eventualmente i membri delle commissioni consiliari interessati. La giunta ha facoltà di interpellare, se ritenuto necessario, associazioni di categoria, per gli interventi specifici del settore.

## **Art. 28**

### ***Il piano generale di sviluppo***

1. La programmazione esprime le linee dell'azione pubblica dell'ente:
  - nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici;
  - nei servizi e nelle funzioni da assicurare;
  - nelle risorse finanziarie acquisibili;
  - negli investimenti e nelle opere pubbliche da realizzare e relative fonti di finanziamento;
  - negli indirizzi e nelle politiche degli enti ed organismi strumentali;
  - nelle altre materie di programmazione strategica.

## **Art. 29**

### ***I sistemi di governance***

1. L'analisi dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione deve essere tale da consentire un'adeguata lettura degli obiettivi che l'ente vuole perseguire.

2. L'ente costruisce il bilancio preventivo a contenuto economico previsionale riferito alle politiche, progetti, azioni, obiettivi in un'ottica integrata.

3. Il bilancio preventivo e il rendiconto dell'ente devono essere strutturati in modo da:

- individuare gli obiettivi specifici “a priori” al fine di consentire l'effettiva verifica dei risultati ottenuti e di conseguenza una valutazione di efficacia e di efficienza dell'azione pubblica locale;
- valorizzare le funzioni come attività e politiche perseguite o da perseguire;
- esprimere la responsabilizzazione sia in termini di politiche sia i termini di strutture organizzative;
- governare le operazioni gestionali con un adeguato sistema informativo per misurare l'effettiva realizzazione delle risorse correlate con un reale impiego e consumo dei fattori produttivi;
- identificare in modo puntuale le linee guida entro cui deve svolgersi l'attività dei diversi centri di responsabilità;
- favorire, nel contesto delle politiche pubbliche locali, l'insieme delle relazioni sociali tra tutti i soggetti portatori d'interesse in ordine allo sviluppo locale in un determinato contesto territoriale da intendersi come capitale sociale della comunità di riferimento.

4. L'attività di governo si realizza anche ai fini di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e strumenti finalizzati a orientare la struttura dell'ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna, da intendersi come l'insieme coerente di modelli, metodologie e strumenti finalizzati a orientare le strutture dell'ente verso il pensiero strategico e la cultura del risultato e necessari al funzionamento complessivo delle diverse aree organizzative.

5. Il processi di programmazione e di bilancio favoriscono altresì i sistemi di governance esterna e interistituzionale.

6. La governance interistituzionale è intesa come l'insieme di modelli tesi a favorire la cooperazione tra i soggetti istituzionali tra loro e la società civile al fine di migliorare il coordinamento e l'integrazione di risorse nella definizione delle politiche locali.

7. La governance esterna è intesa quale insieme di modelli, metodologie e strumenti finalizzati a favorire l'integrazione degli enti strumentali e orientare le decisioni in ordine alla programmazione, gestione e controllo relativi ai servizi pubblici locali.

### **Art. 30**

#### ***Processo di formazione del bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base delle linee contenute nel D.U.P. è deliberato osservando i principi contabili ed applicati allegati al Dlgs. N. 118/2011 e s.m.;

2. Esso è redatto nel rispetto del modello di cui l'allegato n.9 del Dlgs 118/2011 e s.m., comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza per gli esercizi successivi.

3. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio generale della competenza finanziaria potenziata e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati, anche se la relativa obbligazione è sorta negli esercizi precedenti. Esse sono determinate esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

In particolare:

a) le previsioni delle entrate rappresentano quanto l'amministrazione ritiene di poter ragionevolmente accertare in ciascun esercizio contemplato di bilancio, nel rispetto dei principi contabili di attendibilità e congruità;

b) la previsione della spesa è predisposta nei rispetto dei principi contabili generali della veridicità e della coerenza, tenendo conto:

- per quelle in corso di realizzazione, degli impegni già assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, esigibili negli esercizi considerati;
- per quelle di competenza, gli stanziamenti dovranno essere quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obbligazioni esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione.

L'esigibilità di ciascuna obbligazione è individuata nel rispetto del principio applicato alla contabilità finanziaria di cui l'allegato 4.2 al Dlgs 118/2011.

2. Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:

*a)* i responsabili dei servizi predispongono la proposta di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola.

La proposta tiene conto dei risultati e dell'analisi di gestione dell'ultimo esercizio finanziario definitivamente chiuso e dello svolgimento della gestione dell'anno in corso e si riferisce:

- alle entrate specifiche e ai proventi del servizio
- alle spese correnti;
- al piano degli investimenti.

*b)* la proposta analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto della struttura dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi.

*c)* la proposta è esaminata con l'Organo esecutivo e il Segretario Generale 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 di previsione;

*d)* sulla base dei risultati, delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio finanziario predisponde un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio di previsione con valenza triennale, riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;

*e)* contestualmente i responsabili dei servizi coordinati dal Segretario Generale e l'Organo Esecutivo, 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 e nell'aggiornamento del D.U.P.

2. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse almeno quindici giorni prima della data fissata per l'approvazione dello schema di Bilancio di Previsione da parte della Giunta da sottoporre all'approvazione consiliare nei termini di legge.

I

**Art. 31**  
SOPPRESSO

**Art. 32**  
SOPPRESSO

**Art. 33**  
**Programmazione del fabbisogno del personale**  
SOPPRESSO

**Art. 34**  
*Schemi di bilancio previsionale e relativi allegati*

1. Lo schema di bilancio di previsione, unito allo schema di aggiornamento del D.U.P., sono predisposti e approvati, dall'organo esecutivo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge.
2. Il Revisore dei Conti deve esprimere il proprio parere sulla proposta di bilancio approvata dall'Organo esecutivo almeno 20 giorni prima della data fissata per la convocazione del Consiglio.
3. Tutti i documenti relativi al Bilancio di Previsione devono essere depositati in segreteria per la consultazione e di tale deposito è data comunicazione ai capogruppo che a loro volta sono tenuti ad informare i consiglieri del loro gruppo.

**Art.35**  
**Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti**  
SOPPRESSO

**Art. 36**  
*Sessione di bilancio*

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'Organo esecutivo devono essere presentati da parte dei membri dell'organo consiliare almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio. Gli emendamenti dovranno essere presentati nella forma scritta e non dovranno comportare squilibri di bilancio.
4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri previsti dall'ordinamento da rilasciarsi entro il quinto giorno antecedente la riunione del Consiglio dell'Ente.

5. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

### **Art. 37**

#### ***Il piano esecutivo di gestione***

1. Entro 15 giorni dall'assunzione della deliberazione di approvazione del Bilancio di Previsione, l'Organo Esecutivo ha facoltà di definire e deliberare il Piano Esecutivo di Gestione. In mancanza di questo deve comunque redigere il Piano degli Obiettivi, in coerenza con i programmi e i progetti della Documento Unico di Programmazione e le dotazioni finanziarie del bilancio.

2. Il piano esecutivo di gestione costituisce lo strumento della programmazione operativa e contiene i piani di conferimento delle risorse e di impiego e combinazione dei fattori produttivi in coerenza con i contenuti della programmazione strategica e indirizzi triennale e annuale.

3. Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni, ognuna con il proprio responsabile.

4. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente favorendo nel contempo l'attività di controllo di gestione e costituendo elemento portante dei sistemi di valutazione del personale.

5. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili.

6. Il piano esecutivo di gestione che non contiene, per particolari obiettivi, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'Organo esecutivo.

7. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio nonché le restanti dotazioni anche non finanziarie.

8. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo, Direzione Generale e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

9. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte

di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

## **Art. 38**

### ***Struttura del piano esecutivo di gestione***

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli da aggregare 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;
- b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai settori 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;
- c) 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. Le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di un risultato definito a livello previsionale devono:

- essere collegabili e finalizzati alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica;
- essere posti in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere;
- essere espressi in termini di: tempo, volume d'attività, costo, ricavo oppure in termini qualitativi ma sempre verificabili e trovare un riscontro oggettivo.

3. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

4. Il piano esecutivo di gestione con riferimento alle spese d'investimento contiene gli obiettivi, le modalità ed i tempi di svolgimento dell'azione ammini-

strativa.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione comprende anche la gestione dei residui attivi e passivi finalizzata, rispettivamente, alla realizzazione dei crediti, al pagamento dei debiti e alla definizione delle obbligazioni giuridicamente non ancora perfezionate di cui ai commi 3 e 5 dell'art. 183 del Tuel.

### **Art. 39**

#### ***Il sistema degli indicatori***

1. Gli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo sono dotati degli indicatori quali idonei strumenti di misurazione:

- indicatori finanziari;
- indicatori economici;
- indicatori patrimoniali;
- indicatori di attività;
- indicatori di efficienza;
- indicatori di efficacia interna ed esterna;
- indicatori di qualità;
- indicatori temporali e altri misuratori.

2. Gli indicatori devono consentire:

- il controllo concomitante e finale a consuntivo;
- permettere raffronti sia spaziali che temporali;
- favorire l'attivazione del controllo interno, sia di gestione, sia strategico, sia la valutazione del personale.

3. Rappresentano strumenti di guida e di direzione per i responsabili dei servizi nell'attuazione del Piano Esecutivo di gestione.

### **Art. 40**

#### ***Piano esecutivo di gestione – Piano degli obiettivi Report periodici***

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'Organo Esecutivo.

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 Documento Unico di Programmazione nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'Organo Esecutivo con il piano esecutivo di ge-

stione.

3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione.

4. 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.

5. E' facoltà dell'Organo Esecutivo richiedere ai responsabili dei servizi una relazione scritta sulle varie fasi di avanzamento degli obiettivi.

#### **Art. 41**

##### ***Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione***

1. Qualora a seguito delle verifiche sullo stato di accertamento e di impegno delle risorse si rilevi la necessità di apportare al bilancio di previsione variazioni aumentative o diminutive, il responsabile del servizio proponente provvederà a formulare la proposta delle modifiche che si rendono necessarie ai contenuti dei programmi e degli indirizzi approvati dal Consiglio.

2. Qualora a seguito delle suddette verifiche il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Organo Esecutivo, o debba proporre una modifica al PEG per effetto delle variazioni approvate dal Consiglio propone la stessa al Capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

3. 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.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. L'Organo Esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. L'Organo Esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

7. Qualora l'Organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

## **Art. 42**

### ***Controllo preventivo sulle deliberazioni***

1. L'azione di controllo preventivo della coerenza delle deliberazioni che si configurano incoerenti con il documento unico di programmazione, sono attuate dai responsabili dei servizi interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte, e dal responsabile del servizio finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile nel corso del procedimento di formazione degli atti.
2. Il controllo preventivo deve essere richiesto almeno tre giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'organo competente, salvo diverse scadenze per particolari tipi di atto, disciplinate per legge o per regolamento.
3. . Il controllo preventivo tiene conto di:
  - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti a livello annuale e pluriennale;
  - contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione;
  - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento contenute nel Documento Unico di Programmazione;
  - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
  - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente;
  - variazioni al piano esecutivo di gestione che comportano modificazioni ai programmi ed ai progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione.

## **ART 42 bis**

### **Bilancio consolidato**

1 Ai sensi dell'art. 233 bis del TUEL l'ente predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2 Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

-la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;

- la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. La Giunta con propria deliberazione provvede ad individuare in sede di approvazione del bilancio di previsione gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo che, ai sensi del punto 3.1 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), saranno compresi nel bilancio consolidato.

4. Ai sensi del comma 2 dell'art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.

5. Come indicato nel paragrafo 3.2 del principio contabile applicato al Bilancio Consolidato (all.4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni), l'elenco di cui al comma 1 è trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni dall'approvazione della deliberazione di cui al comma 1, a ciascuno degli enti compresi nel bilancio consolidato al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste al punto 2) del citato paragrafo 3.2.

#### **ART 42 ter**

#### **Costruzione ed approvazione del bilancio consolidato**

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno sulla base delle istruzioni ricevute dall'ente di cui al paragrafo 3.2 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni) i componenti del gruppo trasmettono la documentazione necessaria al bilancio consolidato alla capogruppo, costituita da:

- il bilancio consolidato (solo da parte dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche),
- il bilancio di esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale,
- il rendiconto consolidato dell'esercizio da parte dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Entro il 31 agosto di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad elaborare lo schema di bilancio consolidato, secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del Principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato (all. 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni).

3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 15 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. 267/2000.

4. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

**ART 42 quater**  
**Relazione sulla gestione del gruppo pubblico locale**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate che partecipano al Bilancio Consolidato dell'ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Responsabile del Servizio Finanziario, predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11-bis del Dlgs n 118/2011 e successive modificazioni, la relazione sulla gestione del Gruppo Pubblico locale.

Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.

2. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con particolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.

3. La nota integrativa indica:

- i criteri di valutazione applicati;
- le ragioni delle più significative variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo rispetto all'esercizio precedente;
- l'elenco degli enti, delle aziende e delle società componenti il gruppo comprese nel bilancio consolidato con l'indicazione per ciascun componente:
  - a) della percentuale utilizzata per consolidare il bilancio e, al fine di valutare l'effetto delle esternalizzazioni, dell'incidenza dei ricavi imputabili alla controllante rispetto al totale dei ricavi propri, compresi delle entrate esternalizzate;
  - b) delle spese di personale utilizzato a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;
  - c) delle perdite ripianate dall'ente, attraverso conferimenti o altre operazioni finanziarie, negli ultimi tre anni.

CAPO VI  
LA GESTIONE DEL BILANCIO

**Art. 43**

***Fondamenti generali in ottica aziendale***

1. La gestione e le operazioni che la caratterizzano si devono realizzare in una visione unitaria ed integrata osservando i principi di efficienza, efficacia ed economicità.

2. L'economicità della gestione è espressa in termini di andamento dalla capacità di garantire l'equilibrio durevole a valere nel tempo.

3. I dirigenti e i responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione costituenti il sistema bilancio anche in termini di efficacia.

4. I principi contabili sulla gestione orientano la rilevazione dei fatti amministrativi di esercizio in modo da garantire la produzione di informazioni in merito a:

- a) situazione patrimoniale e finanziaria e cambiamenti della stessa;
- b) andamenti economici dell'ente ed integrazione delle informazioni sull'equilibrio finanziario.

4. I principi orientano inoltre la rilevazione dei procedimenti di gestione in modo da ottenere informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione dell'ente favorendo l'analisi della gestione affinché assuma anche valenza economica sulla base del principio di inerenza tra costi e ricavi di esercizio.

#### **Art. 44**

##### ***Disciplina in ordine all'acquisizione delle entrate***

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- l'affidamento delle risorse;
- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

2. La rilevazione delle varie fasi deve essere interattivamente disponibile nel sistema informativo-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

3. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

## Art. 45

### *Disciplina dell'accertamento delle entrate*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei settori sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del settore di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio proponente.

4. Sono verificati ed evidenziati dal responsabile del settore che li attesta:

- la ragione del credito;
- il titolo giuridico che supporta il credito;
- il soggetto debitore;
- l'ammontare del credito scaduto o che viene a scadere nell'anno o successivamente;
- la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

5. In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui sopra non può farsi luogo ad alcun accertamento.

6. Ai fini della veridicità non si perfeziona l'accertamento di somme per le quali non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.

7. Il servizio finanziario avrà cura di verificare l'idonea documentazione in forza della quale possibile attestare che l'ammontare del credito, su base certa, è attribuibile alla competenza dell'esercizio essendo sorto in capo all'ente.

8. L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e questo ultimo sia connotato dai requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità.

9. Le modalità di accertamento delle entrate derivanti dallo svolgimento delle funzioni di bonifica risultano:

- il versamento effettuato in autoliquidazione nelle forme previste dalla legge;
- la formazione del ruolo o l'acquisizione della denuncia;
- l'atto di accertamento o di liquidazione divenuti definitivi;

10. Le modalità di accertamento delle altre entrate risultano:

- per l'entrata da trasferimenti: sulla base di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico o altro atto d'impegno unilaterale sulla base di specifica comunicazione da parte dei medesimi;
- per l'entrata extra-tributaria: sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi, dei contratti, delle liste di carico formate nonché sulla base di atti autorizzativi concessivi o accertativi emessi dall'ente locale;
- per l'entrata da accensione di prestiti: sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinati da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito;
- per l'entrata da servizi per conto terzi: la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi e deve essere limitato alle tipologie strettamente previste dall'ordinamento finanziario.

11. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.

12. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

13. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa in base a motivata relazione del responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce si può stabilire di non procedere all'acquisizione di:

- singole poste di entrata di valore inferiore a Euro 5,00;
- entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

## **Art. 46**

### ***Riscossione delle entrate***

1. Per tutte le entrate comunque riscosse, il servizio economico finanziario emette i relativi ordinativi di incasso da registrarsi nel libro cassa e nel libro mastro.

2. La redazione dell'ordinativo d'incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

3. La firma degli ordinativi di incasso e della distinta del Tesoriere può essere effettuata anche con modalità digitale.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza, dal dirigente del settore all'interno del quale l'ufficio ragioneria è collocato. Il dirigente può indicare un sostituto, tenuto conto della categoria di appartenenza e del profilo professionale.

5. Il servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematiche.

7. Il Tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore dell'Ente, senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile al servizio finanziario entro 15 giorni dalla riscossione.

8. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione da effettuare entro 15 giorni dal versamento in Tesoreria.

9. Il servizio finanziario avrà cura di attivare le procedure nei confronti del responsabile per comunicare l'avvenuto introito ai fini delle rilevazioni contabili di entrata.

#### **Art. 47**

##### ***Altre modalità di acquisizione delle entrate***

1. Le entrate dell'ente possono essere acquisite oltreiché tramite il tesoriere comunale con le modalità seguenti:

- versamenti sui conti correnti postali intestati all'ente con trattenuta del Tesoriere. I prelevamenti dai conti sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente ed effettuati con cadenza al massimo quindicinale dal responsabile del servizio finan-

- ziario, tramite ordine di incasso cui deve allegarsi copia dell'estratto conto attestante la capienza;
- versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito etc.) che confluiscono in un conto corrente appositamente aperto presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria. Da tale conto viene quotidianamente prelevata la giacenza che confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospeso e contemporaneamente data informazione dei singoli versamenti acquisiti al servizio finanziario il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni dalla chiusura mensile dei conti da parte del sistema informativo;
  - versamenti con apparecchiature automatiche effettuati con prelievi periodici da parte del responsabile del competente servizio il quale provvederà a redigere apposito verbale di riscontro con versamento dei fondi al Tesoriere in conto sospeso;
  - versamenti a mezzo domiciliazione bancaria attivata dal debitore tramite banche convenzionate;
  - versamenti a mezzo di incaricati speciali della riscossione individuati con formali atti che assumono la figura di agente contabile.

#### **Art. 48**

##### ***Versamento delle entrate***

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

#### **Art. 49**

##### ***Le fasi di gestione della spesa***

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- assegnazione delle risorse;
- prenotazione di impegno;
- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione e pagamento.

2. Le registrazioni delle fasi di cui al precedente comma devono essere interattivamente disponibili nel sistema informativo gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili dei servizi interessati.

## **Art. 50**

### ***Assegnazione di risorse***

1. L'assegnazione di risorse è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei settori o, in mancanza di questo, del Piano degli obiettivi.

## **Art. 51**

### ***Prenotazione dell'impegno***

***(Art. 183, c. 3, 7 e 9, D.Lgs. n. 267/2000)***

1. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate. Può intendersi come prenotazione la previsione di spesa su specifiche deliberazioni di Giunta completa del parere di regolarità tecnica, dell'importo e del capitolo su cui imputare la spesa.

2. La prenotazione dell'impegno, eccetto il caso del punto precedente, è adottata con "determinazione" dei responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. Il provvedimento deve contenere l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire, l'ammontare presunto della spesa con la relativa imputazione a carico della competenza del bilancio annuale. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa "determinazione a contrattare" deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il terzo giorno successivo al ricevimento, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il Responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.

4. Gli impegni "prenotati" ai quali, entro il termine dell'esercizio non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del Responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti.

**5. Le spese di investimento** per lavori pubblici prenotate negli esercizi successivi, la cui gara è stata formalmente indetta, concorrono, ai sensi del comma 3

dell'art. 183 del TUEL, alla determinazione del fondo pluriennale vincolato e non del risultato di amministrazione.

6. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno il Responsabile del Servizio cui la spesa si riferisce, provvede a rettificare l'impegno prenotato iscrivendo il suddetto importo nel Fondo Pluriennale Vincolato – parte spese. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo il Responsabile del Servizio del servizio cui la spesa si riferisce, con proprio provvedimento, provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale

7. Sono considerate assimilabili alle gare indette le somme corrispondenti ai progetti approvati, finanziati dalla Regione o da altri enti pubblici, con fondi a destinazione vincolata, da svolgere in economia mediante gli operai idraulico forestali, in ruolo nell'ente, con contratto di tipo privato, assunti per la gestione delle deleghe su autorizzazione della Regione Toscana stessa. Per la parte di lavori non terminati nell'esercizio, l'impegno di spesa prenotato verrà iscritto negli esercizi successivi in base al cronoprogramma, iscrivendo il relativo importo nel Fondo Pluriennale Vincolato- parte spese.

#### **Art. 52**

##### ***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. 53**

##### ***Impegno di spesa***

1. L'impegno costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare. Il soggetto creditore indica la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs.n. 267/2000.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene impegnata la spesa è individuato nel responsabile del servizio al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto

creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha inoltre l'obbligo di accertare, preventivamente, che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa. Dovrà inoltre contenere specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del TUEL.

4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 183, c. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le spese ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

5. La rilevazione nelle scritture contabili di impegno di spesa avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 5 dell'articolo 183 del TUEL. In particolare il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini del processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio. Ai sensi dell'art. 183 comma 5 provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione quando questa è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro cinque giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

#### **Art. 54**

##### ***Impegni di spesa ad esigibilità differita***

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita (quale, ad esempio, la realizzazione di un investimento) sono impegnati nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o della convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa di cui al comma 3 dell'articolo precedente dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al punto precedente, iscrivendo la restante somma nel Fondo Pluriennale Vincolato.

4. Nel corso della gestione, a seguito dell'assunzione di impegni relativi agli esercizi successivi, si prenotano le corrispondenti quote del fondo pluriennale iscritte nella spesa dell'esercizio in corso di gestione. In sede di elaborazione del rendiconto, i fondi pluriennali vincolati non prenotati costituiscono economia del bilancio e concorrono alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

5. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate nel presente regolamento.

#### **Art. 55**

##### ***Impegni pluriennali***

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del TUEL.

2. Essi sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili e sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenere conto nella formazione dei successivi bilanci, degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede d'ufficio il Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 56**

##### ***Impegni automatici***

1. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi impegnate automaticamente con la deliberazione di approvazione di bilancio o successive variazioni le spese per:

- a) obbligazioni giuridicamente perfezionate negli esercizi precedenti per le quote gravanti sull'esercizio;
- b) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi, di competenza dell'anno;

- c) rate di competenza dell'anno per l'ammortamento dei mutui e dei prestiti concessi o contratti;
- d) interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori collegati ai mutui contratti o concessi;
- e) oneri derivanti da contratti o da disposizioni di legge.

2. Relativamente ai punti b) c) e d) dovrà essere formulato elenco analitico da inserire obbligatoriamente negli allegati al bilancio annuale.

### **ART.56 bis**

#### ***Reimputazione degli impegni non liquidati***

1. Alla fine dell'esercizio, gli impegni contabili non liquidati o non liquidabili nell'esercizio in corso di gestione sono annullati e reimputati nell'esercizio in cui l'obbligazione risulta esigibile.

2. La reimputazione degli impegni, mediante l'iscrizione a FPV viene effettuata dal dirigente competente in base al P.E.G., entro il 31/12 dell'anno cui l'impegno si riferisce, ai sensi dell'art.175 del TUEL, come modificato dal DLgs. 126/2014, punto 5-quater.

3. Dopo il 31 dicembre, la reimputazione degli impegni è effettuata con provvedimento amministrativo della giunta entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, incrementando di pari importo il fondo pluriennale di spesa, al fine di consentire, nell'entrata degli esercizi successivi, l'iscrizione del fondo pluriennale vincolato a copertura delle spese reimputate ai sensi del punto 5-bis del medesimo articolo.

### **Art. 57**

#### ***Sottoscrizione degli atti d'impegno***

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei settori, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari 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. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei settori presuppone l'esame di conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.

3. La trasmissione delle determinazioni di impegno al servizio finanziario avviene tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche in alternativa al supporto cartaceo e la sottoscrizione degli atti e delle attestazioni può avvenire con modalità digitale.

4. Il dirigente di settore può attribuire con apposito atto, potere di spesa alle Posizioni Organizzative del suo settore, relativamente ad una parte circoscritta delle proprie assegnazioni finanziarie.

#### **Art. 58**

##### ***Liquidazione e ordinazione della spesa***

1. La liquidazione è la fase gestionale nella quale si verifica la completezza della documentazione prodotta e dell'idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore.

2. La spesa liquidata attualizza l'obbligazione, essendo la somma dovuta, determinata nel suo ammontare ed esigibile.

3. Il responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è competente ad adottare gli atti e ad eseguire la liquidazione.

4. Il responsabile del servizio economico finanziario è competente ad eseguire i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

5. L'ordinazione è una fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del tesoriere dell'ente. Consiste nell'ordine impartito al tesoriere di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.

#### **Art. 59**

##### ***Mandati di pagamento***

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

2. Al fine di snellire i procedimenti di spesa è possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.

3. La redazione del mandato di pagamento può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. Nel caso di mandato informatico deve essere sempre possibile la stampa del documento.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza dal dirigente del settore dove l'ufficio ragioneria è collocato, il quale può a sua volta individuare un sostituto, con idoneo profilo professionale e categoria D.

5. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario.

6. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati di pagamento sulla base di apposita distinta contenente:

- l'elenco dettagliato dei mandati emessi;
- il totale della distinta stessa e delle precedenti;

7. La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile del servizio finanziario o da suo delegato e può essere sottoscritta con firma digitale. La trasmissione della stessa può avvenire con modalità telematica.

## **Art. 60**

### ***Pagamento***

1. Il pagamento è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa con la quale il tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento effettuando i controlli di capienza dei rispettivi interventi stanziati nel bilancio, con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

2. Al fine di parificare i mandati emessi con quelli pagati, al termine dell'esercizio il tesoriere opera la commutazione dei mandati non estinti in mezzi di pagamento del sistema bancario o postale attestandone quindi l'effettivo pagamento

3. I processi gestionali sono improntati al principio dell'efficienza e della celerità delle procedure di spesa tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti e compatibilmente con i vincoli normativi operanti sulla gestione di cassa.

## **Art. 61**

### ***Pagamenti in conto sospeso***

1. Nei casi previsti dalla legge, i pagamenti possono avvenire da parte del Tesoriere in conto sospeso, prima dell'emissione del mandato di pagamento.

2. La regolarizzazione contabile deve avvenire da parte del Servizio Finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese di riferimento.

3. Sono favoriti i procedimenti di pagamento attuati con modalità telematiche di collegamento tra l'ente e il creditore al fine di rendere più celeri le operazioni.

CAPO VII  
INVESTIMENTI

**Art. 62**

***Investimenti - Fonti di finanziamento***

1. Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza:

- a) entrate correnti;
- b) avanzi della situazione corrente;
- c) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- e) avanzo di amministrazione;
- f) mutui passivi;
- g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;
- h) altre entrate in conto capitale previste dalla legge.

**Art. 63**

***Programmazione degli investimenti***

1. La programmazione degli investimenti si realizza in base a quanto stabilito nella disciplina contenuta nel presente regolamento.

2. Le eventuali spese di gestione derivanti dalla realizzazione di una spesa di investimento devono essere analizzate e quantificate nell'atto di approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento con le modalità e per gli effetti dell'art. 200 dell'ordinamento.

3. Le eventuali spese di gestione sono indicate con la redazione di un piano finanziario contenente la precisazione delle fonti di copertura a livello annuale e pluriennale.

4. Il piano finanziario contiene anche l'indicazione dei criteri con cui determinare le tariffe eventualmente applicabili alla gestione dell'investimento e agli altri incassi di gestione.

5. Il piano deve indicare l'onere che risulta stimato e prevedibile a carico dell'ente e da finanziare con risorse generali di bilancio.

## **Art. 64**

### ***Ricorso all'indebitamento***

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti.

## CAPO VIII

### EQUILIBRI DI BILANCIO

## **Art. 65**

### ***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. La salvaguardia degli equilibri di bilancio costituisce componente del sistema di bilancio a livello di controllo interno secondo i postulati dei principi contabili.

3. L'Ente è tenuto a rispettare, 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 stabilite dalla vigente legislazione.

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

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
- 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.

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

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

- a) per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- b) per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

7. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di monitorare con assiduità l'equilibrio finanziario complessivo e realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate.

I dati devono essere presentati al consiglio che deve deliberare entro i termini fissati dalla legge la presa d'atto del perdurare degli equilibri ovvero le azioni da intraprendere per il riequilibrio del bilancio.

## **Art. 66**

### ***Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti***

1. La ricognizione sullo stato di attuazione della programmazione dell'ente comprende:

- il quadro di sintesi sulle responsabilità politiche e gestionali relative al programma;
- il quadro di controllo dei tempi di attuazione dei programmi;
- l'analisi finanziaria dei programmi con indicazione del grado di realizzazione per le entrate, le spese e le componenti patrimoniali;
- l'analisi economica dei programmi con riferimento ai proventi/ricavi e agli oneri/costi;
- l'analisi sullo stato di attuazione del piano degli investimenti riferito ai programmi;
- l'analisi delle risorse impiegate nell'attuazione dei programmi non aventi carattere finanziario (risorse umane, informatiche, organizzative ad esempio);
- l'impiego degli indicatori di efficienza, efficacia economicità, attività e diversi eventualmente introdotti nel piano esecutivo di gestione dell'ente.

2. 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, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

3. Le informazioni fornite al Consiglio si riferiscono anche agli obiettivi gestionali che compongono ogni programma e di cui al piano esecutivo di gestione

al fine di rendere la ricognizione completa e comprensibile secondo i principi contabili.

4. La valutazione ricognitiva si conclude con l'indicazione delle eventuali azioni correttive da introdurre negli indirizzi e nei contenuti di ciascun programma ed eventuali progetti per una migliore realizzazione degli obiettivi predefiniti.

#### **Art. 67**

### **Provvedimento dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio.**

**SOPPRESSO**

#### **Art. 68**

### ***Contenuti del controllo finanziario***

1. Il controllo finanziario della gestione operato in sede di attività finalizzata alla salvaguardia degli equilibri di bilancio comprende i seguenti controlli minimi:

- eventuali criticità sull'andamento delle entrate;
- capacità di realizzazione delle entrate;
- utilizzo delle entrate straordinarie per il finanziamento delle spese correnti;
- eventuali criticità sull'esigibilità dei crediti;
- grado di realizzazione dell'avanzo di amministrazione impiegato;
- grado di realizzazione dell'avanzo economico previsionale impiegato;
- andamento delle spese generali e delle spese fisse e rigide;
- andamento delle maggiori e nuove spese derivanti da nuovi servizi o dalla realizzazione del piano degli investimenti;
- andamento degli oneri finanziari derivanti dall'indebitamento;
- eventuale insorgenza di spese straordinarie anche relative a disavanzi di organismi gestionali dell'ente o partecipati;
- eventuale insorgenza di debiti fuori bilancio;
- conferma della validità dei piani economico-finanziari che hanno riflessi sul bilancio gestionale;

2. Il controllo finanziario deve essere collegato altresì alle risultanze finanziarie, economiche e gestionali del rendiconto della gestione.

## **Art. 69**

### ***I debiti fuori bilancio***

1. Al riconoscimento della legittimità e contestuale finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194, comma 1 dell'ordinamento si provvede con la sottoposizione al Consiglio, nei tempi più brevi resi possibili dalle procedure tecnico-amministrative, da parte del competente responsabile del servizio, al fine di evitare maggiori gravami a carico del bilancio dell'ente.

2. In relazione ai debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 dell'ordinamento la dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento per l'ente avviene in base al principio contabile sulla gestione con espresso richiamo nella motivazione della deliberazione consiliare.

3. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio permane anche nel caso di iscrizione in bilancio di appositi stanziamenti destinati a sopperire a tali fattispecie debitorie.

## **Art. 70**

### ***Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio***

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, almeno 15 giorni prima della data fissata per la deliberazione dell'assestamento generale di bilancio e della salvaguardia degli equilibri.

CAPO IX  
AZIONI MODIFICATIVE  
DELLA PROGRAMMAZIONE E  
VARIAZIONI DI BILANCIO

**Art. 71**

***Modifiche alla programmazione***

1. Nel corso dell'esercizio finanziario può presentarsi la necessità di far luogo all'aggiornamento dei programmi e/o progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica che possono riguardare:

- il contenuto dei programmi e dei progetti;
- i budget di entrata e di spesa dei programmi e/o progetti.

2. Le modifiche devono essere deliberate indicando i motivi che le rendono necessarie anche in riferimento al principio della coerenza interna ed esterna del sistema di bilancio.

3. La coerenza deve assicurare un nesso logico e conseguente tra la programmazione strategica, di indirizzo triennale ed annuale, operativa e gli atti di gestione.

**Art. 72**

***Aggiornamenti del programma delle opere pubbliche  
e del piano investimenti***

1. Il piano degli investimenti e il programma delle opere pubbliche sono aggiornati in coerenza con le modifiche approvate agli indirizzi e ai contenuti della programmazione.

2. L'aggiornamento riguarda in particolare:

- a) l'elenco annuale delle opere pubbliche con le relative priorità;
- b) la programmazione degli investimenti in relazione ai tempi di realizzazione e all'incidenza sul bilancio annuale e triennale;
- c) le fonti di finanziamento anche in riferimento alle risultanze del rendiconto della gestione e all'andamento della gestione di competenza;
- d) il ricorso all'indebitamento in ossequio al principio dell'equilibrio economico durevole nel tempo;
- e) il completamento dei programmi finanziati, in corso e non ancora conclusi.

## Art. 73

### *Variazioni al bilancio di previsione*

1) Nel rispetto dell'art. 175 del TUEL aggiornato dal Dlgs n. 118/2011 e dal Dlgs n. 126/2014, la competenza per le variazioni è così determinata:

- Le variazioni del bilancio sono di competenza del consiglio salvo quelle previste dai commi 5 bis e 5 quater, del vigente ordinamento contabile;
- L'organo esecutivo può adottare variazioni in via d'urgenza, opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, dell'organo consiliare entro 60 giorni e non oltre il 31/12.

Spettano inoltre all'organo esecutivo:

- Le variazioni non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del consiglio quali:
  - a) Utilizzo avanzo vincolato in esercizio provvisorio;
  - b) Variazioni compensative tra missioni e programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da altri strumenti già deliberati dal consiglio;
  - c) Variazioni compensative della spesa di personale tra missioni e programmi;
  - d) Variazioni di cassa, salvo quelle di competenza del dirigente che gestisce la spesa e l'entrata;
  - e) Variazioni del Fondo pluriennale vincolato entro il termine per l'approvazione del rendiconto (riaccertamento);
  - f) Variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e i trasferimenti in conto capitale;
  - g) Variazioni di PEG.

I responsabili della spesa, in base al Peg, possono effettuare le seguenti variazioni:

- a) Le variazioni compensative del PEG fra capitoli di entrata della medesima categoria e di spesa del medesimo aggregato, escluse quelle di cui il punto f) precedente;
  - b) Le variazioni di bilancio riguardante il FPV e gli stanziamenti collegati in termini di competenza e cassa, escluse quelle previste dall'art. 3 c. 5 del DLGS n. 118/2011 (riaccertamento della Giunta entro il termine del rendiconto), da comunicare trimestralmente alla Giunta;
  - c) Le variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione derivante da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente, corrispondenti ad entrate vincolate (se non in esercizio provvisorio);
  - d) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria intestati all'ente e in depositi bancari intestati all'ente.
  - e) Le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi
- 2) I responsabili di settore, verificata la necessità di una variazione delle risorse finanziarie loro assegnate, presentano apposita richiesta al Responsabile del Ser-

vizio Finanziario, che provvede alla presentazione della relativa proposta di delibera nella prima seduta di Consiglio utile.

3). Il Consiglio, nel caso in cui dinieghi totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

4) Le variazioni al bilancio devono essere trasmesse al Tesoriere dell'ente. Devono altresì essere trasmesse al tesoriere le variazioni al Fondo Pluriennale vincolato.

#### **Art. 74**

##### ***Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi e loro definizione***

1. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione o del Piano degli obiettivi hanno natura programmatico-operativa e/o contabile e riguardano:

- il contenuto dei progetti e degli eventuali sotto progetti;
- le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
- le azioni nelle quali si articolano i budget di entrata e di spesa.

2. Le variazioni del piano esecutivo di gestione sono di competenza dell'Organo Esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

3. La proposta di variazioni di cui sopra avviene su iniziativa del servizio finanziario, in seguito a precedenti deliberazioni di variazione del bilancio di Previsione, ovvero su indicazione del dirigente interessato.

4. Tale proposta deve contenere le motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.

5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria.

6. L'approvazione delle variazioni al bilancio gestionale si attuano in modo da garantire la visione complessiva e integrata del sistema di bilancio e della relativa programmazione operativa ed evitare la frammentazione dell'attività gestionale.

#### **Art. 75**

##### ***Aggiornamento degli altri strumenti di programmazione***

1. Gli altri strumenti di programmazione dell'ente compreso l'atto di programmazione del fabbisogno di personale sono aggiornati in coerenza con le modifiche approvate dal Consiglio in ordine agli indirizzi fondamentali e al bilancio.

## **Art. 76**

### ***Fondo di riserva***

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel caso in cui l’ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 (utilizzo delle somme vincolate per spese correnti) e 222 (anticipazione di tesoreria) del D.Lgs. n. 267/2000, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo di riserva è utilizzato, per la metà dello stanziamento, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi. L’altra metà dello stanziamento è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all’Ente.
4. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, su proposta del servizio Finanziario.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio entro sessanta giorni dall’adozione. Per le deliberazioni di Giunta adottate nell’ultimo bimestre dell’anno, la comunicazione è effettuata entro la prima seduta dell’anno successivo.
6. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l’istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio

## **Art. 76 bis**

### **Fondo di riserva di cassa**

1. Nel bilancio di previsione, nella Missione “Fondi e Accantonamenti” è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione della Giunta, sulla base di una relazione del Responsabile del Servizio Finanziario da allegare.

## **Art. 76 ter**

### ***Fondo Pluriennale Vincolato – Entrata***

1. Nella parte entrata, con riferimento a ciascun esercizio considerato nel bilancio, prima degli stanziamenti riguardanti le entrate, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede ad iscrivere le voci relative al fondo pluriennale vincolato.
2. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese.

**Art. 76 quater**  
**Fondo Pluriennale Vincolato – Spesa**

1. Nella parte spesa del Bilancio, con riferimento a ciascun programma, il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede ad iscrivere nella voce Fondo Pluriennale Vincolato:
  - a) la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma vigente;
  - b) le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi. In tal caso il Responsabile del Servizio Finanziario provvede autonomamente ad iscrivere i valori di bilancio sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile del servizio competente.
2. Nel caso di spese per le quali non sia possibile determinare in fase di costruzione del bilancio l'esigibilità nel corso dei vari esercizi, o di investimenti privi di cronoprogramma, il Responsabile del Servizio Finanziario potrà iscrivere, nel primo anno, l'intera somma nel documento di bilancio nel Fondo Pluriennale Vincolato relativo alla missione ed al programma cui si riferisce la spesa, e nel PEG nello specifico capitolo di spesa che si è programmato di realizzare, anche se non risultano determinati i tempi e le modalità.

**Art. 76 quinquies**  
**Fondo Crediti di dubbia esigibilità**

Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo crediti di dubbia esigibilità" è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

1. La determinazione del Fondo è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario che sceglie la modalità di calcolo della media per ciascuna tipologia di entrata o per tutte le tipologie di entrata, nel rispetto dei criteri contenuti

nell'esempio n. 5, riportato in appendice, del principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione nella nota integrativa al bilancio.

3. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica nei termini previsti dal principio di cui all'allegato 4.2 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

#### **Art. 76 sexties**

##### **Altri fondi**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi", sono stanziati specifici accantonamenti relativi ad ulteriori fondi riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, potranno essere previsti accantonamenti per "fondo rischi spese legali", "fondo spese impreviste per gestione sinistri".

2. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabile ai sensi di quanto previsto dall'articolo 187, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota del risultato di amministrazione.

## **CAPO X**

### **I CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 77**

##### **I controlli interni**

1. L'ente individua strumenti e metodologie adeguate ad attivare i seguenti controlli interni:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo e valutazione strategica;
- d) valutazione delle prestazioni dirigenziali.

2. Il servizio economico e finanziario è responsabile del complessivo sistema di scritture finanziarie, economiche, patrimoniali, di contabilità analitica e diverse anche al fine di soddisfare le esigenze informative dell'Ufficio di controllo interno.

### **Art.78**

#### **Verifica dei parametri di gestione**

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali, stabiliti per legge e esplicitamente indicati dall'Organo Esecutivo nei propri atti.

2. Nel caso che il numero dei parametri che presentano uno scostamento, sia tale da far supporre una situazione di deficit strutturale, il responsabile deve darne immediata comunicazione all'organo di revisione, affinché si provveda alla convocazione del Consiglio per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio.

### **Art. 79**

#### ***Il sistema di contabilità***

1. L'Ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 232 del DLgs. 267/00, adotta il sistema di contabilità semplificato, con tenuta della sola contabilità finanziaria e utilizzo del conto del bilancio per costruire a fine esercizio, attraverso la conciliazione dei valori e rilevazioni integrative, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. L'Organo Esecutivo, al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre che alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, *può richiedere* per alcuni servizi con particolare rilevanza economica l'adozione di un sistema di contabilità analitica.

3. Il sistema deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative, a cura del servizio economico e finanziario si integrano sia con il sistema di controllo interno, sia con il processo in-

formativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

#### **Art. 79 bis**

##### ***Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari***

1. Gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari sono utilizzati dall' Organismo Indipendente di valutazione ai fini della valutazione delle attività dei dirigenti.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di Revisione, effettua il controllo degli equilibri economico – finanziari ed eventualmente del rispetto del Patto di Stabilità (quando applicabile). A tal fine è coadiuvato dal personale dell'area finanziaria.

Il controllo degli equilibri finanziari deve tener conto della gestione di competenza e della gestione dei residui, nonché della gestione di cassa, anche al fine di limitare l'accesso ad anticipazioni di tesoreria.

Qualora da tale controllo emergano situazioni che lascino prevedere, sia sulla gestione di competenza, sia sulla gestione dei residui, pregiudizio degli equilibri, il responsabile deve darne tempestiva comunicazione ai sensi dell'art. 153 del TUEL, mediante una relazione che ne indichi i motivi e le soluzioni proposte.

Il controllo degli equilibri finanziari, comporta anche la valutazione e l'analisi delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul Bilancio dell'ente derivanti dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, laddove rilevabili dalle normali comunicazioni e dai rispettivi bilanci.

IL controllo si estende, nel caso di funzioni associate con altri enti, alla coerenza e compatibilità del bilancio dell'Unione con i bilanci dei comuni associati, limitatamente alle risorse relative a tali funzioni.

#### **Art. 80**

##### ***Il controllo di gestione: struttura e finalità***

(ABROGATO dall'art. 13 del Regolamento sui controlli)

1. La struttura cui è demandato il controllo di gestione è costituita dal Segretario dell'Ente, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei conti.

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 e ai risultati.

3. È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

4. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione pubblica locale, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica.

5. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) realizzare la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata favorendo l'integrazione positiva tra gli obiettivi definiti dagli organi di governo e le finalità dell'azione della struttura organizzativa ai diversi livelli;
- b) promuovere il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) rappresentare attività di guida dei comportamenti strettamente collegato alla struttura organizzativa;
- d) rappresentare strumento utile alla direzione per tutti i responsabili di vertice e intermedi nell'aspetto dinamico dei processi di gestione;
- e) realizzare l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione pubblica locale.

6. Spetta alla struttura preposta al controllo di gestione la redazione del Referto previsto dal Dls. 267/2000, come integrato dalla L.191/2004. Tale referto è poi trasmesso all'Organo politico e alla Corte dei Conti.

## **Art. 81**

### ***Oggetto del controllo di gestione***

(ABROGATO dall'art. 13 del Regolamento sui controlli)

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

- a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

- e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
- f) la quantità e la qualità dei servizi offerti e delle funzioni svolte.

## **Art. 82**

### ***Fasi del controllo di gestione***

(ABROGATO dall'art. 13 del Regolamento sui controlli)

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti principali fasi:
  - predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi esplicitati negli strumenti di programmazione del sistema di bilancio;
  - definizione della matrice delle responsabilità in ordine agli obiettivi e ai risultati con riferimento agli strumenti di programmazione del sistema di bilancio;
  - rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
  - 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 e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - valutazione dei dati e dei risultati in base al sistema degli indicatori;
  - confronto tra obiettivi e risultati e analisi degli scostamenti rilevati;
  - definizione delle azioni correttive che si rendono necessarie e analisi a supporto delle decisioni di aggiornamento della programmazione e delle variazioni di bilancio;
  - elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

## **Art. 83**

### ***Referto del controllo di gestione (reporting)***

(ABROGATO dall'art. 13 del Regolamento sui controlli)

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità politica, direzionale e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

#### **Art. 84**

##### ***Attività degli organismi gestionali***

(ABROGATO dall'art. 13 del Regolamento sui controlli)

1. In relazione agli obiettivi che si intendono raggiungere mediante l'attività degli organismi gestionali di cui agli indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica si realizzano idonee azioni di controllo sia in termini di bilancio, sia in relazione all'efficacia, all'efficienza ed economicità dei servizi resi.

2. Il sistema degli indicatori disciplinato dalle norme di cui al presente regolamento comprende idonei misuratori dell'attività degli organismi gestionali dell'ente.

#### **Art. 85**

##### ***Analisi delle attività***

(ABROGATO dall'art. 13 del Regolamento sui controlli)

1. Il controllo interno si estende all'analisi dell'attività come insieme delle azioni realizzate in un determinato contesto organizzativo all'interno dei processi svolti nella gestione.

2. L'analisi delle attività deve consentire di valutare l'impiego delle risorse per ambiti di intervento o per politiche d'intervento e non soltanto per servizi e uffici.

3. Le finalità principali del controllo basato sull'analisi delle attività sono:

- coinvolgimento degli operatori ai vari livelli nello svolgimento delle attività e dei processi;
- conoscenza dei costi degli interventi e delle politiche;
- attenzione al processo anche quando comporta l'intervento di diverse strutture;
- attenzione all'utente e al cittadino.

**CAPO XI**  
**IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 86**

*Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ai soggetti abilitati in base all'art 208 del Dlgs. 267/2000 che operano sul territorio.
2. Il Consiglio fissa i parametri per la redazione del Capitolato da parte del dirigente;
3. Il servizio sarà affidato in base alla migliore offerta sulla base dei parametri e le modalità fissate dal Consiglio.
4. Il contratto di Tesoreria avrà durata di sei anni.
5. L'Istituto bancario è tenuto a continuare la gestione del servizio, in ogni caso, fino al subentro del successivo tesoriere.
6. Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato.

**Art. 87**

*Attività connesse alla riscossione delle entrate*

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto dell'Unione Montana, devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere, salvo quanto previsto per gli agenti contabili disciplinati nel successivo articolo.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
4. Nel caso di organizzazione informatica rimangono ferme le caratteristiche fondamentali dei documenti.
5. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale.
6. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.
7. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

8. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, l'elenco delle somme riscosse senza ordinativo d'incasso, affinché l'ente provveda alla regolarizzazione con l'emissione delle reversali.

9. In merito alle riscossioni delle somme affluite sui conto correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma per trazione, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante l'emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni bancari o postali, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

11. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

11. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

12. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del responsabile dell'ufficio finanziario dell'Unione montana, che potrà controllarla e chiederne copia in qualsiasi momento.

## **Art. 88**

### **Rapporti con il Tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla Legge statale, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'ente, nonché da apposita convenzione che regola il servizio.

2. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e di riscossione, unitamente agli elenchi di trasmissione, sono comunicati dal Segretario al Tesoriere; contemporaneamente dovrà essere depositata la firma.

3. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il dirigente del Servizio Finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo:

- a) copia del bilancio deliberato dal Consiglio;
- b) copia di tutte le deliberazioni di variazione delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e/o di prelievo dal fondo di riserva;
- c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;

- d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
- e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Unione per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

## **Art. 89**

### ***Attività connesse al pagamento delle spese***

1. I pagamenti possono aver 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.

2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

3. Il Tesoriere trasmette all'Ente settimanalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, nei casi tassativamente previsti dall'art. 185, quarto comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per la successiva regolarizzazione contabile.

4. Il Tesoriere provvede al pagamento anche prima dell'emissione del mandato nel caso di pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La regolarizzazione contabile deve avvenire in ogni caso entro quindici giorni.

5. Il Tesoriere darà corso, anche senza i relativi mandati, al pagamento di spese derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e contributivi, delle somme iscritte a ruolo, nonché dei pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al tesoriere stesso. In tal caso il responsabile del servizio deve comunicare tempestivamente l'ammontare, tranne per quelle spese delle quali il Tesoriere è già a conoscenza. Tali pagamenti sono segnalati all'ente affinché provveda entro 15 giorni, e comunque non oltre il 15/12, alla regolarizzazione con emissione del mandato.

6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

7. 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.

8. Al termine dell'esercizio i mandati non estinti sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti bancari o postali al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ogni anno la parificazione dei mandati emessi con quelli pagati dal Tesoriere.

## **Art. 90**

### ***Contabilità del servizio di tesoreria***

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

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

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, in base alla legislazione vigente nel tempo.

4. Il Tesoriere è tenuto a verificare la correttezza della codificazione del sistema SIOPE, riportata sui documenti di entrata e di spesa.

## **Art. 91**

### ***Gestione di titoli e valori e depositi cauzionali***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, sono disposti dal responsabile del servizio economato.

2. La restituzione delle somme relative ai depositi cauzionali e d'asta alle ditte non aggiudicate sarà disposta immediatamente, in esecuzione della determinazione di aggiudicazione.

3. In caso di aggiudicazione con riserva, la restituzione del deposito alla seconda ditta in graduatoria sarà disposta solo dopo la definizione delle procedure.

4. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal Responsabile del servizio finanziario.

5. L'ente può richiedere alla Tesoreria l'apertura di conti di deposito fruttiferi, comunque denominati, distinti dal conto di Tesoreria.

6. Per l'eccedenze di cassa rispetto alle normali esigenze connesse alle liquidazioni, l'ente, in alternativa al punto 5, può provvedere altresì all'apertura di depositi fruttiferi presso altri istituti di credito, ovvero all'acquisto di titoli di Stato, nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa sulla Tesoreria Unica.

## **Art. 92**

### ***Responsabilità del tesoriere, vigilanza del servizio finanziario***

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio in corso.

5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

6. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Art. 93**

### ***Verifiche di cassa***

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede trimestralmente, unitamente al responsabile del servizio finanziario, alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

4. Verifiche straordinarie di cassa sono fatte inoltre nel caso previsto dall'art.224 del TUEL (mutamento della persona del Presidente), e quando cambia il Tesoriere.

## **Art. 94**

### ***Il conto del tesoriere***

1. La resa del conto da parte del tesoriere conclude la fase di parificazione tra le scritture dell'ente e quelle del servizio di Tesoreria.
2. Le partite del conto del tesoriere devono concordare con le scritture di contabilità finanziaria e la relativa esposizione nel conto del bilancio.
3. Eventuali mancate concordanze devono essere analiticamente illustrate e motivate nella relazione al rendiconto della gestione oltreché nella deliberazione consiliare di approvazione.

**CAPO XII**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE**  
**DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Art. 95**

*Finalità e fondamenti del rendiconto di gestione*

1. Il rendiconto costituisce la rappresentazione articolata delle operazioni intraprese dall'ente locale finalizzata a rendere conto della gestione e a fornire le informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari.

2. Il rendiconto fornisce informazioni utili per evidenziare la responsabilità dell'ente per le risorse ad esso affidate e prendere decisioni fornendo i seguenti elementi:

- le fonti, l'allocazione e l'utilizzo dei mezzi finanziari;
- le modalità di finanziamento delle attività, l'adempimento degli impegni e la copertura del fabbisogno finanziario e di cassa;
- l'andamento gestionale dell'ente in termini di costi dei servizi, efficienza ed efficacia ed economicità;
- le valutazioni delle modalità di ottenimento e di utilizzo delle risorse in conformità al bilancio di previsione;
- la dimostrazione della capacità di responsabilizzazione e di rendere conto della propria attività nel profilo esterno, interno all'ente e contabile;
- le modalità di acquisizione e d'utilizzo delle risorse in conformità alle disposizioni di legge, in coerenza e nei limiti degli accordi europei e in osservanza ai vincoli contrattuali;
- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;

4. Il rendiconto si inserisce nel complessivo sistema di bilancio e deve fornire informazioni sui programmi e i progetti realizzati e in corso di realizzazione e sull'andamento finanziario, economico e patrimoniale dell'ente nell'osservanza degli equilibri generali della gestione.

5. Deve permettere pertanto di verificare sia la fase autorizzatoria finanziaria attribuita al sistema di bilancio, sia la situazione economica e patrimoniale-finanziaria dell'ente e i mutamenti di tale situazione anche in relazione agli andamenti economici programmati dall'ente.

6. La comunicazione attuata con il rendiconto è economica, intesa a informare sui livelli di efficacia ed efficienza dell'azione pubblica locale anche con riferimento alla qualità dei servizi pubblici resi a tutela del cittadino.

7. Il rendiconto deve consentire l'esercizio del controllo da parte del Consiglio sull'Organo esecutivo nell'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo.

## **Art. 96**

### ***Modalità di formazione del rendiconto***

1. La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di rendiconto:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) il conto del patrimonio;
- d) il prospetto di conciliazione.

2. Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione al rendiconto della gestione dell'organo esecutivo;
- b) la relazione dei revisori dei conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) le deliberazioni relative alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Sono presupposti che necessitano di verifica e parificazione:

- a) il conto degli agenti contabili;
- b) il conto del tesoriere.
- c) il conto di coloro che comunque gestiscono il denaro dell'ente, comprese le società in House, costituite per la riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'unione.

4. La dimostrazione delle risultanze d'esercizio comporta fasi operative preliminari di riscontro e verifica, relative a:

- a) riaccertamento dei residui;
- b) operazioni di chiusura dell'esercizio;
- c) verifica e parificazione del conto degli agenti contabili;
- d) verifica e parificazione del conto del Tesoriere;
- e) aggiornamento dell'inventario.

L'ente fornisce le indicazioni economico - patrimoniali mediante la riconciliazione dei valori del conto di bilancio di cui l'art. 79.

## Art. 97

### *Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

2. La relazione assume la presente struttura:

- a) riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c) motivazione degli scostamenti;
- d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e nei servizi erogati o realizzati;
- f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantire il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
- g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:

- a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- e) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di esercizio;
- f) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. La relazione del responsabile finanziario evidenzia tra l'altro:

- il dettaglio della suddivisione dell'avanzo di amministrazione nelle varie componenti, scaturenti dalla gestione in conto residuo e in conto competenza, spiegando le ragioni dei fondi vincolati e motivando le condizioni di effettivo realizzo dello stesso;

- la valutazione sulla base del trend storico dell'andamento del risultato della gestione di competenza, sia ai fini del mantenimento dell'equilibrio finanziario durevole sia ai fini della capacità di realizzazione delle previsioni di bilancio;
- l'analisi approfondita dell'eventuale disavanzo della gestione di competenza con l'ausilio del quadro dei risultati differenziali di rendiconto;
- la scomposizione del risultato della gestione di competenza e della gestione dei residui al fine di analizzarne la formazione nelle componenti della situazione corrente, del bilancio investimenti, del movimento dei fondi e dei servizi per conto di terzi.
- La presentazione e illustrazione degli indicatori, parametri e misuratori del grado di efficienza, efficacia ed economicità ed eventualmente, le informazioni riguardanti il patto di stabilità.

5. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione e dall'Organo preposto alla valutazione dei Dirigenti.

## **Art. 98**

### ***Relazione dell'Organo Esecutivo al rendiconto della gestione***

1. La relazione dell'Organo Esecutivo al rendiconto della gestione deve comprendere, tra l'altro, i seguenti principali contenuti:

- la valutazione dell'impatto delle politiche locali e dei servizi dell'ente sul benessere sociale e sull'economia insediata;
- l'informativa supplementare che faciliti la comprensione della struttura contabile formulata a cura del servizio economico finanziario;
- l'attestazione dell'osservanza dei postulati del sistema di bilancio e dei principi contabili;
- l'attestazione dell'attendibilità e congruità delle entrate e delle spese anche in riferimento all'esigibilità dei residui attivi e dell'attendibilità dei residui passivi;
- le informazioni comparative in ordine agli esercizi precedenti secondo il principio di comparabilità nel tempo per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e altresì per comparare i risultati e gli indicatori nel tempo e in riferimento ad altri enti locali;
- il confronto tra i risultati di rendiconto e previsione definitiva di competenza esteso anche ai valori del bilancio di previsione di prima approvazione;
- l'analisi del grado di raggiungimento dei programmi e dei progetti indicati negli strumenti di programmazione;

## **Art. 99**

### ***Riaccertamento dei residui attivi e passivi***

1. I Dirigenti dei settori provvedono con propria determinazione a verificare la situazione dei residui attivi e passivi, anche al fine della predisposizione della Relazione al Rendiconto di Gestione. Per i residui attivi la verifica si concretizza nell'accertamento dell'esistenza del titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della corrispettiva entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati alla contabilità finanziaria di cui l'allegato 4.2 del Dlgs. N. 118/2011 e successive modificazioni. Per i residui passivi il dirigente verifica l'esistenza di somme impegnate e non pagate, ovvero, nei casi previsti dalla normativa, delle somme impegnate, ma non ordinate. Non possono essere conservati nel conto residui somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio sono state iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi, le spese impegnate non liquidate o non liquidabili nel corso dell'esercizio.

Nel caso di liquidazione di fatture pervenute oltre due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, ma riferibili a prestazioni o forniture riguardanti l'esercizio chiuso, il responsabile della spesa, nel provvedimento di liquidazione, dichiara, sotto la propria responsabilità, che la prestazione è resa o la fornitura effettuata nell'anno di riferimento.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi di legge.

3. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi da iscrivere nel conto del bilancio, è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento dell'entrata secondo la legge e i principi contabili.

4. La eliminazione totale o parziale di residui attivi riconosciuti inesigibili, insistenti o prescritti e non correlata da pari eliminazione di residui passivi, è adeguatamente motivata nell'atto di approvazione del Rendiconto della Gestione.

5. L'operazione di riaccertamento dei residui passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residuo passivo, pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate ricercando l'effettiva esistenza dei presupposti previsti dalla legge e dai principi contabili.

## **Art. 100**

### ***Formazione ed approvazione del conto consuntivo***

1. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'organo di revisione durante l'intero procedimento della sua formazione.

2. L'Organo Esecutivo approva lo schema di rendiconto di gestione almeno un mese prima della data fissata per l'approvazione consiliare. Lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione, corredate della relazione dell'Organo di revisione sono depositate nella segreteria dell'ente, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il termine fissato dalla normativa, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati.

5. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

6. 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.

7. Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicizzazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

## **Art. 101**

### ***Indicatori e parametri applicati ai servizi***

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi di legge possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

## **Art. 102**

### ***Il conto economico***

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. I componenti negativi sono riferiti ai consumi dei fattori produttivi impiegati e quelli positivi consistono nei proventi e ricavi conseguiti per l'affluire delle risorse che rendono possibile lo svolgimento dei processi di consumo e d'impiego.

3. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento e deve consentire di valutare le varia-

zioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

4. Lo schema di conto economico, di contenuto obbligatorio, permette di pervenire alla determinazione del complessivo risultato economico d'esercizio evidenziando i seguenti risultati intermedi:

- la gestione operativa costituita dalle operazioni che si manifestano in via continuativa nel corso dei diversi esercizi e che evidenzia la parte peculiare e distintiva dell'attività dell'ente (gestione caratteristica);
- la gestione finanziaria rappresentata da interessi attivi e passivi ed altri proventi ed oneri di natura finanziaria;
- la gestione straordinaria costituita dai proventi e oneri che hanno natura non ricorrente o di competenza economica di esercizi precedenti o derivanti da modifiche alla situazione patrimoniale.

### **Art.103**

#### **Conti economici di dettaglio**

In questa fase non è richiesta la compilazione di conti economici di dettaglio.

L'Organo Esecutivo potrà richiedere al servizio finanziario la predisposizione di conti economici di dettaglio per alcuni servizi. Il conto economico di dettaglio dovrà comunque evidenziare le correlazioni tra i ricavi del servizio ed i costi, con riferimento agli obiettivi assegnati.

### **Art. 104**

#### ***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. È 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.105**

#### **Conto consolidato patrimoniale e conti di inizio e fine mandato**

**SOPPRESSO**

**Art. 106**  
***Gli agenti contabili***

1. Sono agenti contabili tutti coloro che sono incaricati dell'erogazione di pagamenti, della riscossione di somme di pertinenza dell'ente, ovvero coloro che in qualità di privati concessionari hanno maneggio di pubblico denaro, comprese le società "in house" costituite per la riscossione di tributi, sanzioni ed altre entrate patrimoniali dell'Unione.

2. Sono agenti contabili i consegnatari e i magazzinieri di beni o valori appartenenti all'ente.

3. Presupposto della qualifica di agente è la realizzazione di un'attività di gestione che si realizzi mediante una serie di azioni e di comportamenti tendenti ad amministrare una parte determinata di beni pubblici, valori o denaro.

4. I responsabili dei servizi individuano con propria determinazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile.

5. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite (conto giudiziale);
- possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Revisore dei conti.

6. Il conto giudiziale è il documento che descrive analiticamente in forma descrittiva e a valore gli atti e i fatti di gestione, distinti per il carico e lo scarico e che indica alla chiusura le rimanenze da riportarsi nell'esercizio successivo.

7. È attuato il collegamento tra la contabilità dell'ente e i conti giudiziali presentati dai diversi gestori.

8. 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.

9. Alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il responsabile del servizio finanziario che dovrà provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.

10. Il responsabile del servizio finanziario provvede:

- alla trasmissione dei rendiconti degli agenti contabili al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione;
- al deposito dei conti presso la Segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti anche attraverso strumenti informatici con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

11) Le somme riscosse saranno interamente versate dall'agente contabile al Tesoriere entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello di avvenuta riscossione. L'agente dovrà in ogni caso effettuare il versamento quando le somme riscosse raggiungano il limite di euro 2.000,00.

CAPO XIII  
GESTIONE PATRIMONIALE

**Art. 107**

*I beni*

1. Appartengono al patrimonio dell'ente i seguenti beni:

- beni mobili;
- beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

2. I beni mobili si distinguono in:

- a) beni mobili durevoli;
- b) beni mobili di facile consumo e di modico valore non superiore a 250,00 euro;
- c) titoli ed azioni, non immobilizzate che a norma di legge sono considerati beni mobili.

3. Il complesso di beni immobili è classificabile in base alla vigente normativa in:

beni demaniali;

beni patrimoniali indisponibili;

beni patrimoniali disponibili.

4. Fanno parte del demanio i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività.

5. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati al perseguimento dei fini istituzionali dell'Unione Montana e al soddisfacimento di interessi pubblici, non compresi nella categoria dei beni demaniali come meglio individuati dal Codice Civile.

6. Fanno parte del patrimonio disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

**Art. 108**  
***Consegnatari dei beni***

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili indicati come “Consegnatario dei beni”.

2. L’individuazione dei consegnatari dei beni immobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei servizi.

3. Le schede d’inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l’altro dall’agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

4. I consegnatari dei beni immobili provvedono a:

- sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
- sovrintendere all’apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
- richiedere l’intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione;
- vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.

5. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

6. I consegnatari presentano annualmente il conto giudiziale che deve dimostrare:

- il debito per le materie e i beni esistenti all’inizio dell’esercizio;
- i beni e le materie ricevute in consegna nel corso dell’esercizio;
- il credito per i beni e le materie distribuite, somministrate o in altro modo eliminate;
- le materie e i beni rimasti al termine dell’esercizio.

7. Tutte le operazioni di entrata e di uscita, di trasformazione e di utilizzo di beni materie devono essere giustificate nel conto giudiziale da documentazione che comprovi la regolarità delle operazioni.

8. Sono esenti dall’obbligo della resa del conto i consegnatari dei beni per solo debito di vigilanza.

9. Possono essere individuati quali agenti contabili a materia i soggetti preposti alla gestione di apposite strutture per l’amministrazione esterna e coordinata di specifici beni mobili ed immobili (esempio musei, pinacoteche, complessi di fabbricati, ecc.).

10. Il rappresentante dell'ente negli organi delle società di capitali partecipate assume la natura di agente contabile in ordine alle quote societarie dell'ente delle quali deve seguire le quantità possedute e il relativo valore.

#### **Art. 109**

##### ***Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria***

1. I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati all'aggiudicatario dei lavori, che diventa consegnatario per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto dell'intervento e fino alla redazione del verbale di chiusura dei lavori e collaudo provvisorio, con rinvio alla disciplina dei capitolati d'oneri.

#### **Art. 110**

##### ***Inventario***

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

4. L'inventario deve essere tenuto costantemente aggiornato dall'Economo con la registrazione delle nuove immissioni e con le cancellazioni delle dismissioni. L'Economo si avvale della collaborazione dei consegnatari dei beni.

5. Annualmente si procede all'aggiornamento dei valori dei beni con la tecnica dell'ammortamento anche ai fini della compilazione del conto economico e del conto del patrimonio.

6. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario i responsabili dei servizi comunicano al servizio a cui è affidata la tenuta dell'inventario i dati complessivi delle variazioni rilevate nell'anno ai fini della riconciliazione con le registrazioni concomitanti tenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

## **Art. 111**

### ***Inventario dei beni mobili***

1. Il servizio economato competente alla tenuta dell'inventario dei beni mobili assolve ai seguenti compiti:

- tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico, inoltre dei giornali d'entrata e d'uscita ai Consegnatari;
- vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

2. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore (tranne il caso delle universalità di mobili), ed i diritti di pertinenza dell'Ente sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Ente per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

3. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
- b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai giornali e registri prescritti;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

4. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

## **Art. 112**

### ***Inventario dei beni immobili***

1. I beni immobili di proprietà sono descritti in inventario.
2. L'inventario generale è composto da:

- inventario dei beni demaniali;
- inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
- inventario dei beni patrimoniali disponibili.

3. L'inventario dei beni del demanio consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regione e Provincia, con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità;
- i dati catastali, la stima e la rendita imponibile;
- i titoli di provenienza;
- l'estensione;
- il valore fondiario approssimativo;
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- il centro di costo-ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
- il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuito delle quote annue di ammortamento. L'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa consistente nelle certificazioni, attestazioni e dichiarazioni diverse idonee in base alla legislazione vigente.

### **Art. 113**

#### ***Inventario, carico e scarico di beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che tiene l'inventario e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

2. In sede di approvazione del Rendiconto di Gestione, l'organo consiliare approva contemporaneamente la resa del conto del consegnatario.

3. Nel caso che il consiglio non ritenga esaustive le motivazioni per l'eliminazione di un bene inventariato in seguito a distruzione, smarrimento ecc, rilevandone la negligenza nella conservazione e gestione del bene stesso, può ri-

chiedere al consegnatario la reintegrazione del bene o il risarcimento del danno a carico del responsabile.

4. Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 114**

##### ***Materiali di consumo e di scorta***

1. I materiali ed oggetti di facile consumo, ovvero quelli con un costo d'acquisto inferiore a €. 250,00, possono non essere inventariati.

#### **Art. 115**

##### ***Attività finanziarie immobilizzate, loro valutazione e inventariazione***

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.

2. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale) tenendo conto di eventuali perdite ed incrementi di valore deliberate dalle società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione deve provvedere alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

CAPO XIV  
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Art. 116**

***Organo di revisione economico-finanziaria***

1. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni è pubblico ufficiale. Adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità con quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

2. La nomina del revisore avviene su estrazione a sorte in base alle procedure di legge. In caso di scadenza del precedente incarico e finché tali procedure non sono pienamente operative, l'ente può nominare il proprio revisore con le modalità indicate nel precedente regolamento.

3. Il Servizio finanziario comunica al Tesoriere dell'ente, entro la data fissata dall'art.234 del T.U.E.L..(20gg dall'esecutività della deliberazione), anche on line.

4. Di ogni riunione deve essere redatto verbale, da tenersi o in forma cartacea o su supporti informatici.

**Art. 117**

***Cessazione dall'incarico***

1. Per la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le norme di legge.

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 60 giorni.

3. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione di Consiglio.

**Art. 118**

***Attività di collaborazione con il Consiglio***

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 a proposte, oltre a quelli previsti dalla legge, anche nelle seguenti principali materie:

- politiche di investimento e relative fonti di finanziamento con particolare riferimento al ricorso all'indebitamento;
- politiche generali di entrata;

- politiche del personale e relativi costi;
- gestione patrimoniale;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio;
- riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio ai sensi di legge;
- assestamento generale di bilancio;
- altri adempimenti di vigilanza e controllo previsti dalla legge o dai regolamenti.

### **Art. 119**

#### ***Funzioni particolari***

1. Il Revisore oltre alle ordinarie funzioni previste dalle norme ha il compito di collaborare con la competente unità organizzativa e con il servizio finanziario relativamente agli organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi:

- nel controllo sull'attuazione degli indirizzi programmatici approvati dagli organi di governo dell'ente;
- nella valutazione della qualità dei servizi resi;
- nell'analisi dei costi e dei ricavi sostenuti e conseguiti e dell'impatto sul bilancio dell'ente.

### **Art. 120**

#### ***Modalità e mezzi per lo svolgimento dei compiti***

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.
2. Il revisore può eseguire in qualsiasi momento ispezioni e controlli. Ha inoltre facoltà di convocare, per chiarimenti, i responsabili dei servizi ed il Segretario.

CAPO XV  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**Art. 121**

*Le spese sostenibili dal servizio*

1. Le funzioni di gestione del servizio di economato si riferiscono alle seguenti principali spese:

- acquisto di valori bollati;
- riparazioni minute di attrezzature e macchine;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo e impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- pubblicazioni, avvisi, inserzioni varie;
- acquisto di libri, pubblicazioni, riviste specializzate e altro materiale ritenuto della stessa natura;
- altre minute spese ordinarie di ufficio che devono essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto.

2. Le funzioni del servizio di economato non possono riguardare spese programmabili secondo le procedure amministrative ordinarie o che alimentino il magazzino, rappresentando queste funzioni di provveditorato acquisti.

3. Possono essere sostenute le spese relative alle anticipazioni per viaggi e missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge o di regolamento.

4. L'economo può essere autorizzato dal dirigente ad anticipare per cassa spese per missioni e viaggi di dipendenti ed amministratori, oltre il limite fissato per il servizio economato, nelle percentuali previste dalla normativa in vigore. In tal caso il dirigente a cui sono affidate le risorse ed i capitoli di spesa, con proprio atto, richiede all'economo l'anticipazione di cassa a valere sui capitoli di sua competenza, previo relativo mandato a favore dell'economo. Il dirigente dovrà rendicontare con Determinazione dirigenziale la spesa effettivamente sostenuta, provvedendo a versare l'eventuale economia, ovvero richiedendo al servizio finanziario il saldo delle somme impegnate e non anticipate.

## **Art. 122**

### ***Il fondo di dotazione dell'economista***

1. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di €. 14.000,00 reintegrabile con cadenza trimestrale previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate. Al termine del trimestre è emesso mandato a saldo per credito a favore dell'economista, ovvero ordine di introito per debito di valore per somme rimaste disponibili a valere sul fondo di anticipazione del trimestre stesso.

2. Il fondo di dotazione è assegnato all'economista mediante mandati di anticipazione imputati alle "spese per servizi per conto di terzi" per importi non superiori al fabbisogno di un trimestre, che viene stabilito in €. 3.500,00.

3. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di 350,00 euro per le spese disciplinate dal presente regolamento con emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente.

4. Le somme liquide conservate per il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e comunque devono essere mantenute entro il limite di 3.500,00 euro.

5. I limiti indicati nei punti precedenti, potranno essere variati con apposito atto dell'Organo Esecutivo, motivato dettagliatamente e comunicato al Consiglio nella seduta successiva.

## **Art. 123**

### ***Registro cronologico di cassa***

1. L'economista tiene un unico registro cronologico di cassa per tutte le operazioni effettuate indicando le anticipazioni ricevute, le spese effettuate, i rimborsi delle anticipazioni nonché gli estremi dei buoni d'ordine emessi per i prelievi operati nel corso dell'esercizio dal fondo di anticipazione ricevuto.

## **Art. 124**

### ***Verifiche di cassa***

1. Oltre alle verifiche ordinarie di cassa previste dalla legge il responsabile del servizio economico finanziario può attivare verifiche in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili da parte dell'economista.

## **Art. 125**

### ***Responsabilità***

1. L'economista è responsabile personalmente delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei pagamenti eseguiti esclusivamente per gli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni e per le spese indicate nel presente regolamento.

## **Art. 126**

### ***Il conto giudiziale***

1. L'economista quale agente contabile di diritto ha l'obbligo della resa del conto annuale della propria gestione.

2. Il conto espone i seguenti elementi:

- l'esercizio nel quale è stata effettuata la gestione che può riguardare anche un periodo infrannuale;
- il numero d'ordine delle operazioni effettuate nel corso della gestione;
- i riassunti mensili delle anticipazioni e dei rimborsi periodici che deve trovare corrispondenza nel giornale di cassa o nelle scritture tenute dall'economista;
- il numero dei mandati di anticipazione allegati al conto con l'indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di prelievo delle somme del tesoriere;
- il numero dei buoni d'ordine allegati al conto, con indicazione dell'importo e degli estremi delle operazioni di erogazione dei fondi ricevuti in anticipazione;
- gli estremi delle determinazioni di scarico del responsabile del servizio economico finanziario al fine della ricostituzione periodica del fondo di anticipazione;
- le rilevazioni di tutti i fatti di significativa rilevanza riferiti alla gestione dell'economista quali perdite, smarrimenti, furti e altri eventi gestionali straordinari;
- il riepilogo del numero delle registrazioni contenute nel conto.

3. Gli importi di ciascuna operazione devono corrispondere alle risultanze delle scritture contabili dell'ente e alle rilevazioni di tesoreria per quanto riguarda i prelievi e i versamenti.

4. Il conto è sottoscritto dall'economista ed è sottoposto al visto di regolarità contabile del servizio economico finanziario che lo parifica con le scritture contabili dell'ente.

5. I documenti che l'economista deve allegare al conto giudiziale sono i seguenti:

- il provvedimento di legittimazione all'incarico di economo;
- la documentazione giustificativa del carico di denaro o valori in cassa dell'inizio della gestione;
- la documentazione giustificativa relativa alle movimentazioni nel corso della gestione sia per le variazioni aumentative, sia diminutive, rispetto alla consistenza iniziale;
- i verbali di eventuali passaggi di gestione;
- i verbali delle verifiche di cassa sia ordinarie, sia straordinarie del revisore dei conti;  
eventuali verifiche richieste dal responsabile finanziario ai sensi dell'art.124;
- i discarichi per variazioni e annullamenti e i discarichi amministrativi per altre cause (smarrimenti, furti, ecc.);
- l'attestazione sulla mancanza di rilievi e contestazioni all'economista rilasciata da parte del segretario e del responsabile del servizio economico finanziario;
- il conto finale della gestione regolarmente sottoscritto dall'economista.

#### **Art. 127**

##### ***Precedenti regolamenti per le spese economali***

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento di Contabilità deve intendersi abrogato il precedente Regolamento per le Spese economali, approvato dalla Comunità Montana con atto n.6/1997.

CAPO XVI  
SCRITTURE CONTABILI

**Art. 128**

*Sistema di scritture*

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione delle operazioni gestionali dell'ente sotto gli aspetti:

- a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative del risultato economico, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente. La determinazione del risultato d'esercizio e dei risultati dei singoli servizi implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.

**Art. 129**

*Contabilità finanziaria*

1. La contabilità finanziari a registra e analizza i risultati contabili della gestione secondo criteri di competenza finanziaria mista organizzando le risultanze per natura delle entrate e della spese.

2. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti principali documenti:

- a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;

- c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
- d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
- e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
- f) ogni altro registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

### **Art. 130**

#### ***Rapporti fra contabilità finanziaria e contabilità generale***

1. Ai fini della rappresentazione dei risultati della gestione è richiesta la dimostrazione delle relazioni esistenti tra la rappresentazione dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario e quella sotto il profilo economico patrimoniale.
2. Per realizzare tale finalità la dimostrazione delle relazioni esistenti si realizza nel prospetto di conciliazione previsto dall'ordinamento.
3. L'ente dettaglia in apposite carte di lavoro da allegare al prospetto le rettifiche e le integrazioni apportate agli accertamenti e agli impegni.

### **Art. 131**

#### ***Contabilità analitica***

1. La contabilità analitica, quando richiesta dall'Organo Esecutivo ai sensi dell'art. 79 del presente regolamento, rileva ed analizza le operazioni e i risultati della gestione secondo criteri di competenza economica, organizzando le informazioni contabili per natura e destinazione dei ricavi e dei costi.
2. La classificazione per destinazione dei componenti di costo e di ricavo evidenzia lo scopo per cui gli stessi si sostengono e si realizzano.
3. La contabilità analitica rappresenta strumento privilegiato per l'attività di controllo interno della gestione.
4. La classificazione per destinazione dei componenti economici di esercizio è articolata per livelli eventualmente analizzati per centri di costo e di ricavo.
5. I livelli della classificazione sono stabiliti dalla Segreteria generale tenuto conto degli indirizzi dell'Organo Esecutivo e possono riguardare fra l'altro:
  - le politiche perseguite dell'ente nei vari settori di intervento;

- le aree di attività e i servizi;
- i programmi e i progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- specifiche esigenze di analisi della struttura di controllo interno;
- specifiche esigenze di rendicontazione.

## CAPO XVII RAPPORTI CON COMUNI DELL'UNIONE

### Art. 132

#### *Raccordo tra i documenti contabili dell'Unione e quelli dei Comuni*

1. Nella predisposizione del Bilancio di Previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica, l'Unione deve raccordarsi con gli uffici dei comuni, affinché vi sia coerenza con le previsioni relative alle funzioni associate.
2. A tal fine i Sindaci dei singoli comuni dovranno comunicare, in accordo i responsabili delle gestioni associate e tramite gli assessori di riferimento, ai Responsabili dei Servizi finanziari dei rispettivi enti gli stanziamenti da prevedere nei propri bilanci, per lo svolgimento delle funzioni associate. I responsabili finanziari dei comuni a loro volta informeranno in merito agli stanziamenti i responsabili dei servizi interessati presso l'unione ed il responsabile finanziario dell'Unione, almeno 45 giorni prima del giorno fissato per l'approvazione da parte del Consiglio.
3. I Bilanci, i Provvedimenti di riequilibrio e i rendiconti, approvati dall'Unione, sono trasmessi ai comuni associati entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto di approvazione.
4. Il Responsabile finanziario dell'unione deve dare immediata comunicazione ai responsabili dei servizi associati nel caso che l'andamento delle entrate e delle spese facciano presupporre il rischio di uno squilibrio economico – finanziario per i servizi associati.

CAPO XVIII  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**Art. 133**  
**Rinvio a disposizioni legislative**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento.

**Art. 134**  
*Entrata in vigore*

1. I presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione.