



Unione di Comuni  
valdarno valdisieve

# ***Regolamento di Contabilità***

Approvato con atto consiliare  
n. 17 del 08/04/2011

## SOMMARIO

### TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

#### SEZIONE 1: FINALITÀ E CONTENUTI

Art. 1 : Scopo e ambito di applicazione

#### SEZIONE 2: I SERVIZI FINANZIARI

Art. 2: Servizi finanziari

Art. 3: Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari

Art. 4: Servizio di economato

### TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING

#### SEZIONE 1: IL SISTEMA DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5: Il sistema dei documenti previsionali

Art. 6: Pianificazione strategica

Art. 7: Programmazione

Art. 8: Budgeting

#### SEZIONE 2: I DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 9: Linee programmatiche relative ad azioni e progetti

Art. 10: Relazione previsionale e programmatica

Art. 11: Struttura della relazione previsionale e programmatica

Art. 12: Bilancio pluriennale di previsione

Art. 13: Programma triennale dei lavori pubblici

#### SEZIONE 3: I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Art. 14: Bilancio annuale di previsione

Art. 15: Elenco annuale dei lavori pubblici

#### SEZIONE 4: I DOCUMENTI DI BUDGETING

##### *Capo 1: Funzioni e struttura*

Art. 16: Piano esecutivo di gestione

Art. 17: Struttura del piano esecutivo di gestione

##### *Capo 2: Centri di responsabilità*

Art. 18: Definizione di centro di responsabilità

Art. 19: Livelli dei centri di responsabilità

Art. 20: Criteri di progettazione dei centri di responsabilità

Art. 21: Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello

Art. 22: Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello

##### *Capo 3: Obiettivi di gestione*

Art. 23: Progetti

Art. 24: Linee guida di attuazione dei programmi/progetti

##### *Capo 4: Indicatori*

Art. 25: Indicatori

Art. 26: Indicatori e sistemi di controllo e valutazione

##### *Capo 5: Budget finanziari*

Art. 27: Capitoli

Art. 28: Elementi costitutivi dei capitoli di entrata

Art. 29: Elementi costitutivi dei capitoli di spesa

Art. 30: Definizione di budget di centro di responsabilità

Art. 31: Definizione di budget di programma/progetto

##### *Capo 6: Risorse umane e strumentali*

Art. 32: Risorse umane e strumentali

##### *Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse*

Art. 33: Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni

Art. 34: Pareri sul piano esecutivo di gestione

#### SEZIONE 5: IL PERCORSO DI FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG

- Art. 35: Percorso di formazione del bilancio e del PEG
- Art. 36: Modalità di formazione ed approvazione del bilancio
- Art. 37: Fondo di riserva
- Art. 38: Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione
- Art. 39: Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

### **TITOLO III: LA GESTIONE**

#### SEZIONE 1: LA GESTIONE DELL'ENTRATA

- Art. 40: Fasi di gestione dell'entrata
- Art. 41: Accertamento
- Art. 42: Riscossione
- Art. 43: Versamento

#### SEZIONE 2: LA GESTIONE DELLA SPESA

- Art. 44: Fasi di gestione della spesa
- Art. 45: Prenotazione di impegno
- Art. 46: Impegno
- Art. 47: Validità dell'impegno di spesa
- Art. 48: Gare bandite
- Art. 49: Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate
- Art. 50: Impegni pluriennali
- Art. 51: Liquidazione
- Art. 52: Mandati di pagamento

#### SEZIONE 3: PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

- Art. 53: Espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 54: Contenuto del parere di regolarità contabile
- Art. 55: Controlli e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni dei spesa
- Art. 56: Attestazione di copertura finanziaria
- Art. 57: Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

#### SEZIONE 4: EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 58: Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 59: Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
- Art. 60: Assestamento generale di bilancio

#### SEZIONE 5: LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 61: Consegnatari dei beni
- Art. 62: Inventario
- Art. 63: Inventario, carico e scarico di beni mobili
- Art. 64: Beni mobili non inventariabili
- Art. 65: Automezzi

### **TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

#### SEZIONE 1: TIPOLOGIA DI VARIAZIONI

- Art. 66: Variazioni programmatiche e variazioni contabili

#### SEZIONE 2: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA

- Art. 67: Variazioni delle linee programmatiche
- Art. 68: Deliberazioni inammissibili e improcedibili
- Art. 69: Variazione della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti
- Art. 70: Variazione del bilancio pluriennale di previsione
- Art. 71: Variazione del programma triennale dei lavori pubblici

#### SEZIONE 3: VARIAZIONI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- Art. 72: Variazioni di bilancio
- Art. 73: Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici

#### SEZIONE 4: VARIAZIONI DI PEG

- Art. 74: Variazioni di PEG
- Art. 75: Procedura di variazione di PEG

## **TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **SEZIONE 1: DEFINIZIONE E MODALITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 76: I risultati della gestione
- Art. 77: Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 78: Approvazione del rendiconto

### **SEZIONE 2: RENDICONTI FINANZIARI**

- Art. 79: Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 80: Resa del conto del Tesoriere
- Art. 81: Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità
- Art. 82: Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 83: Conto degli agenti contabili

### **SEZIONE 3: RENDICONTI ECONOMICO-PATRIMONIALI**

- Art. 84: Contabilità economico-patrimoniale
- Art. 85: Conto economico
- Art. 86: Conto del patrimonio

### **SEZIONE 4: CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 87: Nucleo di valutazione e controllo di gestione

## **TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 88: Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 89: Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 90: Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 91: Contabilità del servizio di tesoreria
- Art. 92: Gestione di titoli e valori
- Art. 93: Responsabilità del tesoriere e vigilanza

## **TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 94: Organo di revisione economico-finanziaria
- Art. 95: Cessazione dell'incarico
- Art. 96: Attività di collaborazione con il Consiglio

## **Titolo I: Disposizioni generali**

### **Sezione 1: Finalità e contenuti**

#### **Art. 1**

##### **Scopo e ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 3) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

### **Sezione 2: I Servizi finanziari**

#### **Art. 2**

##### **Servizi finanziari**

- 1) I servizi finanziari sono strutturati dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 3**

##### **Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari**

- 1) I servizi finanziari assolvono, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;
  - c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
  - d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
  - e) formulazione di proposte in materia tributaria e tariffaria;
  - f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
  - g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
  - h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
  - i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
  - m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi

organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti:

- o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- p) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- q) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- r) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- s) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

#### **Art. 4**

##### **Servizio di economato**

- 1) Il servizio di economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio di economato sono definite nel rispetto del TUEL e sono gestite con apposito e separato regolamento.

## **Titolo II: La pianificazione, la programmazione e il budgeting**

### **Sezione I: Il sistema dei documenti previsionali**

#### **Art. 5**

##### **Il sistema dei documenti previsionali**

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti con particolare riferimento al Piano Pluriennale di Sviluppo Socio Economico (PPSSE), relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici, bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) L'approvazione dei documenti di pianificazione strategica e di programmazione è di competenza del Consiglio.
- 5) L'approvazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

#### **Art. 6**

##### **Pianificazione strategica**

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica sono:

- a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti con particolare riferimento al PSSE
- b) la relazione previsionale e programmatica;
- c) il bilancio pluriennale di previsione;
- d) il programma triennale dei lavori pubblici.

#### **Art. 7 Programmazione**

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) il bilancio annuale di previsione;
  - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici.

#### **Art. 8 Budgeting**

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

### Sezione 2: I documenti di pianificazione

#### **Art. 9 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

- 1) Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il Documento politico programmatico per l'elezione del Presidente e della Giunta di legislatura, approvato dal Consiglio all'atto dello insediamento della nuova amministrazione;
  - b) il Piano Pluriennale di Sviluppo Socio Economico dell'Unione di Comuni VALDARNO E VALDISIEVE approvato ai sensi e per gli effetti di cui allo art. 7 L.R. 95/96
- 2) Il Piano Pluriennale di Sviluppo Socio-Economico viene realizzato mediante programmi annuali operativi.

#### **Art. 10 Relazione previsionale e programmatica**

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di

- programmazione e budgeting;
- b) il presupposto dell'attività di controllo strategico;
  - c) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

#### **Art. 11**

#### **Struttura della relazione previsionale e programmatica**

- 1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 2) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo programmatico tra la pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 12**

#### **Bilancio pluriennale di previsione**

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

#### **Art. 13**

#### **Programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
- 2) Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) deve essere redatto anche in collaborazione con i centri di responsabilità finale che richiedono gli interventi;
  - c) è soggetto ad aggiornamenti;
  - d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

### **Sezione 3: I documenti di programmazione**

#### **Art. 14**

#### **Bilancio annuale di previsione**

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

**Art. 15**  
**Elenco annuale dei lavori pubblici**

- 1) L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
- 2) I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo.

**Sezione 4: I documenti di budgeting**

**Capo 1: Funzioni e struttura**

**Art. 16**  
**Piano esecutivo di gestione**

- 1) Il piano esecutivo di gestione, ove questo sia attivato non essendo strumento obbligatorio per la tipologia di Ente, è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il Piano esecutivo la Giunta assegna ai responsabili dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3) Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e responsabili dei servizi e tra responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
  - h) è definito su di un arco temporale annuale in conformità al periodo di riferimento del bilancio annuale.

**Art. 17**  
**Struttura del piano esecutivo di gestione**

- 1) Il piano esecutivo è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
  - a) Obiettivi di gestione e relativi indicatori di risultato;
  - b) Budget di centro di responsabilità;
  - c) Quadro delle risorse umane e strumentali.

## **Capo 2: Centri di responsabilità**

### **Art. 18**

#### **Definizione di centro di responsabilità**

- 1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
  - a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi conferiti dal Presidente.

### **Art. 19**

#### **Livelli dei centro di responsabilità**

- 1) I centri di responsabilità si articolano su due livelli di complessità:
  - a) I centri di responsabilità di primo livello, denominati Aree e Servizi, che hanno quale diretto referente la Giunta
  - b) I centri di responsabilità di secondo livello, denominati Uffici, gerarchicamente subordinati ai centri di cui al comma precedente.

### **Art. 20**

#### **Criteri di progettazione dei centri di responsabilità**

- 1) I centri di responsabilità che fanno diretto riferimento alla Giunta devono coincidere con i servizi della struttura organizzativa qualora sia ricoperto il posto di responsabile incaricato.
- 2) Nel caso in cui il posto di responsabile di servizio risulti vacante, si provvederà secondo quanto previsto dal vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art. 21**

#### **Funzioni dei centri di responsabilità di primo livello**

- 1) I centri di responsabilità di primo livello individuati nelle Aree e Servizi:
  - a) sono assegnatari dei programmi e degli eventuali progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
  - b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi e dotazioni;
  - c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente agli obiettivi loro assegnati;
  - d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei programmi di cui hanno titolarità di diretta gestione.

### **Art. 22**

#### **Funzioni dei centri di responsabilità di secondo livello**

- 1) I centri di responsabilità di secondo livello, che coincidono con i responsabili degli uffici:
  - a) rispondono direttamente al responsabile del centro di primo livello che affida loro obiettivi e dotazioni;
  - b) hanno responsabilità gestionali - operative sugli obiettivi loro assegnati.

### **Capo 3: Obiettivi di gestione**

#### **Art. 23**

##### **Progetti**

- 1) Il piano esecutivo può essere articolato per programmi e/o per progetti.
- 2) I programmi, o i progetti, se adottati, rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
- 3) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

#### **Art. 24**

##### **Linee guida di attuazione dei programmi/progetti**

- 1) Le linee guida di attuazione dei programmi/progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei centri di responsabilità.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.
- 4) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo
- 5) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del responsabile.

### **Capo 4: Indicatori**

#### **Art. 25**

##### **Indicatori**

- 1) I programmi/progetti e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
- 2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
- 3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di programma/progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda pubblica.

#### **Art. 26**

##### **Indicatori e sistemi di controllo e valutazione**

- 1) Le linee guida di attuazione dei programmi/progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

## **Capo 5: Budget finanziari**

### **Art. 27 Capitoli**

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un programma/progetto.

### **Art. 28 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata**

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
  - b) programma/progetto che prevede l'entrata
- 2) Al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al responsabile che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

### **Art. 29 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa**

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
  - b) programma/progetto che impegna la spesa;
- 2) Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.

### **Art. 30 Definizione di budget di centro di responsabilità**

- 1) Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

#### **Art. 31**

#### **Definizione di budget di programma/progetto**

- 1) Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun programma/progetto per il raggiungimento dei risultati attesi.

#### **Capo 6: Risorse umane e strumentali**

#### **Art. 32**

#### **Risorse umane e strumentali**

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
- 2) Il quadro sinottico delle risorse umane deve far riferimento, rispettivamente al piano triennale delle assunzioni.

#### **Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse**

#### **Art. 33**

#### **Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni**

- 1) È di competenza della Giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di primo livello:
  - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
  - b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.
- 2) È di competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la riassegnazione dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità di secondo livello:
  - a) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità di secondo livello;
  - b) nel rispetto del principio dell'autonomia dei responsabili nell'organizzare le proprie strutture;
  - c) nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione.
- 3) La riassegnazione di cui al comma precedente avviene con determinazione del responsabile del centro di responsabilità di primo livello, contestuale al PEG, e controfirmata dal responsabile del centro di secondo livello.

#### **Art. 34**

#### **Pareri sul piano esecutivo di gestione**

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - a) Parere di regolarità tecnica del Segretario
  - b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello;
  - c) parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Il parere di regolarità tecnica del Segretario certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica.
  - 3) Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai programmi/progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso per ciascun programma/progetto e debitamente motivato.

## Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG

### Art. 35

#### Percorso di formazione del bilancio e del PEG

- 1) Il percorso di formazione del bilancio ed eventualmente del PEG è caratterizzato dalla predisposizione di:
  - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:
    - entrate proprie;
    - spese correnti;
    - spese in conto capitale.
  - b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
    - programmi/ progetti e relative linee guida di attuazione;
    - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun programma/progetto;
    - dotazioni di risorse umane e strumentali.
  - c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
    - programmi ed eventuali progetti;
    - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
    - titoli, categorie e risorse di entrata.
  - d) Schema di piano esecutivo di gestione.

### Art. 36

#### Modalità di formazione ed approvazione del bilancio di previsione

- 1) Tenuto conto che il bilancio di previsione costituisce il fondamentale documento amministrativo e programmatico deliberato dagli organi istituzionali e considerata altresì la configurazione delle funzioni e delle responsabilità di competenza dell'amministrazione e degli uffici, i responsabili di Servizio, sulla scorta delle direttive ricevute dall'amministrazione in materia di contabilità degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali ed avuto riguardo alle esigenze che si prospettano per l'esercizio futuro, predispongono le proposte di previsione delle entrate gestite e della spesa corrente specificamente per servizio o struttura operativa, nonché propongono i programmi e gli interventi di carattere non ordinario che si prevede realizzare nell'esercizio successivo, specificando per ogni singola misura di questo ultimo tipo l'ammontare e la provenienza delle entrate correlativamente all'ammontare delle spese distinte in correnti e per investimento con relativo ammortamento.
- 2) I responsabili di struttura che svolgono funzioni delegate per conto della regione, ai fini dell'approntamento delle proposte di cui al comma precedente si attengono a quanto loro comunicato da parte dei servizi regionali competenti e si conformano a quanto previsto dalla legge regionale vigente in materia.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario dell'ente predispose il progetto di bilancio preventivo sulla base delle proposte di cui ai commi precedenti e delle previsioni complessive relative alle spese del personale, corredandolo da una nota preliminare nella quale vengono indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo a quelli utilizzati per gli "interventi" di spesa corrente a carattere discrezionale e a quelli utilizzati per gli "interventi" di spesa in c/capitale per i quali è previsto un investimento di durata pluriennale.

4) Il progetto di bilancio preventivo accompagnato da un documento esplicativo - "bilancino" - contenente una formulazione sintetica e leggibile delle voci significative e caratteristiche del bilancio predisposta dall'ufficio ragioneria - e' portato all'approvazione dell'assemblea su proposta della giunta esecutiva.

Il solo schema del bilancio di previsione annuale e il cosiddetto bilancino proposti dalla giunta sono trasmessi a ciascun comune dell'Unione di Comuni VALDARNO e VALDISIEVE per la pubblicazione sui relativi albi e sono messi a disposizione dei componenti l'assemblea - depositati a tale scopo presso Ufficio Ragioneria dell'ente - almeno 20 giorni prima della seduta fissata per l'approvazione del bilancio al fine di far pervenire entro il settimo giorno precedente a detta approvazione gli emendamenti da sottoporre all'organo assembleare, emendamenti che devono rispettare le condizioni di cui sotto.

5) Le proposte di emendamento, che comunque devono conservare l'equilibrio di bilancio, al fine di essere poste in discussione ed in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL ed il parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 37** **Fondo di riserva**

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuato, di norma, con periodicità trimestrale, nella prima seduta utile alla fine di ciascun trimestre.

#### **Art. 38** **Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione**

- 1) Ai fini della programmazione del bilancio di previsione, in sede di redazione del medesimo, è consentito applicare allo stesso, in tutto o in parte, l'avanzo di amministrazione presunto riferito al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, risultante dall'apposita tabella dimostrativa sottoscritta dal responsabile dei servizi finanziari.
- 2) Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione da parte del Consiglio.
- 3) La destinazione dell'avanzo avviene secondo quanto stabilito dall'art. 187 del TUEL.
- 4) La parte dell'avanzo di amministrazione avente vincolo di destinazione può essere utilizzata anche prima dell'approvazione del rendiconto di gestione, a condizione che le corrispondenti entrate risultino già riscosse o si riferisca alla parte derivante dal fondo di ammortamento.

#### **Art. 39** **Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati**

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati l'ente può disporre di forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile, e specificatamente delle categorie economiche e delle organizzazioni dei lavoratori.

- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente.
- 3) Idonee iniziative pubbliche sono stabilite per assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione dell'ente.
- 4) La pubblicità dei contenuti del bilancio deve realizzare l'informazione ai cittadini, specificatamente anche in ordine all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.

### **Titolo III: La gestione**

#### **Sezione 1: La gestione dell'entrata**

##### **Art. 40**

##### **Fasi di gestione dell'entrata**

- 1) Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

##### **Art. 41**

##### **Accertamento**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) la scadenza e l'importo del credito.
- 2) I responsabili preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.
- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento; la trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile dei Servizi finanziari.

##### **Art. 42**

##### **Riscossione**

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne dà anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.

- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione da parte del responsabile dei Servizi finanziari, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari.

### **Art. 43** **Versamento**

- 1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

## Sezione 2: La gestione della spesa

### **Art. 44** **Le fasi di gestione della spesa**

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) Prenotazione di impegno
  - b) Impegno
  - c) Liquidazione
  - d) Ordinazione e pagamento

### **Art. 45** **Prenotazione di impegno**

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta ed i responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno per procedere in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento; i quali devono indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione.
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso ai Servizi finanziari per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento di cui al comma precedente è rilasciato, in via

preventiva, il parere di regolarità contabile.

- 6) I Servizi finanziari effettuano periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, 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 che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.

#### **Art. 46 Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare.
- 2) I responsabili preposti ai centri di responsabilità che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi ai Servizi finanziari entro 7 giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 4) Si hanno per impegnati e formano oggetto di residuo passivo, ancorché la relativa obbligazione non sia stata perfezionata giuridicamente, le somme relative alle seguenti fattispecie:
  - a) per le spese correnti:
    - a1. una procedura di gara bandita entro il 31 dicembre.
    - a2. spese a destinazione vincolata
  - b) per le spese di investimento
    - b1. quelle finanziate mediante:
      - mutuo, se contratto o concesso;
      - prestito obbligazionario sottoscritto;
      - avanzo di amministrazione destinato;
      - entrate proprie accertate;
    - b2. le spese di investimento a destinazione vincolata.
- 5) Le somme di cui al c. 4 del presente articolo costituiscono residui passivi.

#### **Art. 47 Validità dell'impegno di spesa**

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.

- 2) L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
- 3) Per le spese in conto capitale, finanziate con avanzo di amministrazione destinato o entrate proprie accertate, l'impegno contabile si deve trasformare, pena l'eliminazione d'ufficio, in impegno giuridico entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

**Art. 48**  
**Gare bandite**

- 1) Una gara si intende bandita successivamente:
  - a) alla pubblicizzazione del bando stesso secondo le modalità previste per le diverse tipologie di gara ed i relativi importi;
  - b) all'invio delle lettere di invito, per una procedura negoziata previa gara ufficiosa.
- 2) I responsabili preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al servizio ragioneria, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 3) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**Art. 49**  
**Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata ed assimilate**

- 1) Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione sono individuate dalle leggi nazionali o regionali o da accordi tra l'ente e terzi.
- 2) Le spese derivanti da deleghe regionali o da trasferimenti a specifica destinazione, si considerano impegnate (impegno contabile) alla chiusura dell'esercizio contestualmente ai relativi accertamenti registrati nella parte entrata.
- 3) Nel caso di spese in conto capitale finanziate da entrate aventi destinazione vincolata l'accertamento dell'entrata vincolata consente di considerare tali spese interamente impegnate (impegno contabile) al fine di mantenere il residuo passivo al termine dell'esercizio.

**Art. 50**  
**Impegni pluriennali**

- 1) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari..
- 2) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

**Art. 51**  
**Liquidazione**

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento mediante il quale il responsabile competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) La liquidazione attesta l'avvenuta prestazione richiesta ed è dimostrata dalla bolla di accompagnamento, dalla fattura, dallo stato di avanzamento lavori o, nel caso di prestazioni professionali o di contratti di somministrazione, da apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
  - a) denominazione del creditore;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi della determinazione di impegno;
  - e) impegno di spesa alla quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio, previo accertamento della regolarità della spesa.

#### **Art. 52** **Mandati di pagamento**

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dai Servizi finanziari.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile dei Servizi finanziari o suo delegato, sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 3) Il Servizio finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) L'elenco dettagliato degli mandati emessi;
  - b) Il totale della distinta stessa e delle precedenti, con la suddivisione dei totali di competenza e in conto residui.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata dal responsabile dei Servizi finanziari.

### **Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Art. 53** **Espressione del parere di regolarità contabile**

- 1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio finanziario.
- 2) Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 3) 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, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.
- 4) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei servizi.

#### **Art. 54**

### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

- 1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio.
- 2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

### **Art. 55**

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

- 1) Il responsabile del Servizio finanziario appone il visto di controllo e prende atto dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
- 2) Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e presa d'atto della documentazione.
- 3) I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro cinque giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra i Servizi finanziari e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dai Servizi finanziari al servizio di provenienza.
- 4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione ai Servizi finanziari.

### **Art. 56**

#### **Attestazione di copertura finanziaria**

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e con le modalità di cui al precedente art. 41.
- 4) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 57**

#### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario**

- 1) Il responsabile dei Servizi finanziari è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma 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.
- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

#### **Sezione 4: Equilibri di bilancio**

#### **Art. 58**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
- 3) Il responsabile dei Servizi finanziari aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a quanto segue:
  - a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti che sarà analizzato e valutato dall'apposito nucleo di valutazione;
  - 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.
- 4) Il responsabile dei Servizi finanziari propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 5) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute 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.
- 6) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

#### **Art. 59**

##### **Provvedimenti del Consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio**

- 1) Il Consiglio provvede, almeno una volta l'anno e comunque entro il 30 settembre, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, sulla base della documentazione predisposta dal servizio finanziario. Tale verifica è effettuata tramite deliberazione, da approvare entro il termine sopra indicato.
- 2) Il consiglio comunale può chiedere ulteriori verifiche di cui al comma 1), con periodicità dallo stesso stabilita.
- 3) In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, c. 2 del TUEL.

#### **Art. 60**

##### **Assestamento generale di bilancio**

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 30 novembre di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate dai Servizi finanziari, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

### **Sezione 5: La gestione patrimoniale**

#### **Art. 61**

##### **Consegnatari dei beni**

- 1) I beni immobili e beni mobili sono dati in consegna ai responsabili dei servizi competenti, cui è affidata la cura e gestione.
- 2) La consegna dei beni è effettuata mediante apposito verbale.

#### **Art. 62**

##### **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, 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 per centri di responsabilità.
- 4) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al Servizio finanziario.
- 5) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 63**

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

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base della fattura di acquisto e consegnati al responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base delle comunicazioni dei responsabili e con successiva determina del responsabile del servizio finanziario.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

### **Art. 64**

#### **Beni mobili non inventariabili**

- 1) Non si procede alla inventariazione dei beni di valore inferiore a 250 Euro, con esclusione delle attrezzature e degli arredi.
- 2) La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

### **Art. 65**

#### **Automezzi**

- 1) I consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia annotato in apposite scheda, con il riferimento al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il servizio competente cura la tenuta di idoneo libretto, intestato all'automezzo sul quale rileva le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti: per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## **Titolo IV: Le variazioni nel corso della gestione**

## Sezione 1: Tipologia di variazioni

### **Art. 66**

#### **Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

- 1) Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
- 2) In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

## Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica

### **Art. 67**

#### **Variazioni delle linee programmatiche**

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano il contenuto dei programmi approvati dal Consiglio, in quanto articolazione minima del documento.
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono di competenza del Consiglio.

### **Art. 68**

#### **Deliberazioni inammissibili e improcedibili**

- 1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
- 2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
  - a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
  - b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
  - c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio.
- 3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio proponente la delibera.

### **Art. 69**

#### **Variazioni della relazione previsionale e programmatica e del piano triennale dei programmi e dei progetti**

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

#### **Art. 70**

#### **Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

#### **Art. 71**

#### **Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

### Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione

#### **Art. 72**

#### **Variazioni di bilancio**

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, ad adeguare la previsione alle effettive esigenze gestionali.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.

#### **Art. 73**

#### **Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

- 1) Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

## Sezione 4: Variazioni di PEG

### **Art. 74** **Variazioni di PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione, nel caso in cui questo strumento sia attivato, (vedi Art. 16), hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto degli obiettivi;
  - b) le linee guida di attuazione degli obiettivi ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa degli obiettivi.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

### **Art. 75** **Procedure di variazione del PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del responsabile di servizio competente per materia che invia, tramite i Servizi finanziari, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
- 4) La Giunta motiva per iscritto, entro 15 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica degli obiettivi, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.

## **Titolo V: La rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione**

### Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione

#### **Art. 76** **I risultati della gestione**

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### **Art. 77** **Modalità di formazione del rendiconto**

- 1) Entro il 28 febbraio di ogni anno, i responsabili dei servizi trasmettono al servizio finanziario l'elenco, debitamente sottoscritto, delle variazioni da apportare agli accertamenti di entrata e impegni di spesa, sia per la gestione competenza sia per la gestione residui, con l'indicazione delle relative ragioni.
- 2) Entro il 30 marzo il servizio finanziario elabora lo schema di rendiconto, da trasmettere alla Giunta per l'approvazione.
- 3) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta sulla base del percorso dei commi 1 e 2 del presente

articolo, viene presentato all'organo di revisione. Il Revisore deve fornire il parere sulla proposta di rendiconto e sui documenti allegati entro i 15 giorni successivi.

- 4) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati è messo a disposizione del Consiglio il quale, entro 20 giorni, deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il 30 aprile di ciascun esercizio.

#### **Art. 78**

#### **Approvazione del rendiconto**

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione (Legge 4 dicembre 2008 n. 189, art 2 quater, comma 6, lettera a)
- 2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
- 5) Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione dell'atto deliberativo relativo al rendiconto, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

### **Sezione 2: Rendiconti finanziari**

#### **Art. 79**

#### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

- 1) Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa al 31 dicembre, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
- 2) L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle quote di ammortamento.
- 3) L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento. L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi del precedente comma 1, può essere utilizzato:
  - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
  - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del TUEL;
  - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - d) per il finanziamento delle spese di investimento.
- 4) Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del precedente c. 3. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo.

aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

- 5) Il risultato contabile di amministrazione è definito mediante l'approvazione del rendiconto della gestione.

#### **Art. 80**

##### **Resa del conto del Tesoriere**

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

#### **Art. 81**

##### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

- 1) I responsabili dei servizi redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume la presente struttura:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi 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) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili dei servizi.

#### **Art. 82**

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

- 1) L'elenco di cui all'art. 77 – comma 1<sup>o</sup>, contiene l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL.
- 2) I Servizi finanziari elaborano i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
- 3) La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione o perché indebitamente o erroneamente iscritti in bilanci, o perché riconosciuti

assolutamente inesigibili, va motivata a cura del responsabile del servizio competente.

**Art. 83**  
**Conti degli agenti contabili**

- 1) Gli agenti contabili, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
- 2) 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.
- 3) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
- 4) I Servizi finanziari provvedono alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e curano quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
- 5) I Servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

**Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali**

**Art. 84**  
**Contabilità economico-patrimoniale**

- 1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, l'ente adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale integrato con la contabilità finanziaria. Tale sistema è realizzato mediante la contestuale rilevazione dei fatti di gestione.
- 2) La rilevazione degli accadimenti economico-patrimoniali si ispira al metodo della partita doppia e al principio di competenza economica.
- 3) E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con l'osservanza delle disposizioni definite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
- 4) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

**Art. 85**  
**Conto economico**

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente nonché il risultato economico della gestione.
- 2) Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.
- 3) Il conto economico è redatto secondo una struttura a scalare ed evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

**Art. 86**  
**Conto del patrimonio**

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
- 3) La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4) La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

**Sezione 4: Nucleo di valutazione e controllo di gestione**

**Art. 87**  
**Nucleo di valutazione e controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione è attuato dal servizio di controllo interno ed è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti. Le modalità operative di funzionamento del servizio di controllo interno e la sua composizione sono stabilite con atto della Giunta esecutiva.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
- 3) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni rese almeno una volta all'anno con riferimento al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
  - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) ai responsabili dei servizi, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili.
- 4) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
  - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
  - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale;
  - c) dati extracontabili.
- 5) Il Servizio finanziario collabora con il servizio di controllo interno in particolare per i punti a) e b) di cui al c. 4 del precedente articolo.
- 6) La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del Responsabile dei Servizi finanziari.
- 7) Considerato che il controllo di gestione richiede la disponibilità di un sistema informativo e di un sistema di indicatori di performance appropriati, in grado di monitorare una pluralità di dimensioni, quella economico finanziaria e quelle operative interna ed esterna e che, a tal fine, diventa indispensabile disporre di un sistema variegato di indicatori (monetari per il controllo della dimensione economico finanziaria; quantitativi, qualitativi, temporali e tecnici per le altre dimensioni) di volta in volta calibrato sulla realtà da monitorare, spetta alla Giunta, su proposta del Segretario, elaborare, con cadenza annuale, un sistema congruo e completo di indicatori per mezzo del quale procedere alla monitoraggio.

## **Titolo VI: Il Servizio di tesoreria**

### **Art. 88**

#### **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
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e con le modalità previste dalla legislazione vigente.

### **Art. 89**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione:
  - c) del totale delle riscossioni effettuate distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme riscosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 90**

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

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva:
  - a) del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

- 6) 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.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 91**

##### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria 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, evidenziando 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.

#### **Art. 92**

##### **Gestione di titoli e valori**

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei Servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento con le modalità previste rispettivamente dai precedenti artt. n. 42 e n. 52.

#### **Art. 93**

##### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

- 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 e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate con cadenza, di norma mensile, e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) I Servizi finanziari esercitano la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

## **Titolo VII: La revisione economico-finanziaria**

### **Art. 94**

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

- 1) Ai fini della nomina dell'organo di revisione, l'ente valuta le domande presentate dagli aspiranti, in possesso dei requisiti prescritti.
- 2) I Servizi finanziari provvedono entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro alla Giunta per la valutazione.
- 3) Il Presidente inoltra al Consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente elezione.
- 4) La presente procedura non si applica la caso del rinnovo dello incarico.
- 5) Oltre alle funzioni assegnate espressamente dalla legge il revisore può eventualmente collaborare con il servizio interno di controllo di gestione e quindi può essere membro del Nucleo di Valutazione del personale titolate di p.o. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni assegnate dalla legge e/o dal presente Regolamento il revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può esercitare attività di riscontro e di controllo sistematici anche con tecniche motivate di campionamento.

### **Art. 95**

#### **Cessazione dall'incarico**

- 1) Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.
- 2) In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

### **Art. 96**

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

- 1) Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione può esprimere pareri e formulare proposte, se richiesto, sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
  - a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
  - b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
  - c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
  - d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;