



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA**

## **ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA CENTRALE**

Approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 7 del 25/01/2019  
Modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 67 del 15/11/2021  
Modificato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. del 28/04/2023



# INDICE

## Indice

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO I – Disposizioni generali .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....                | 5         |
| Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario .....             | 5         |
| Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario .....                        | 5         |
| Art. 4. Parere di regolarità contabile.....                                   | 6         |
| Art. 5. Parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria ..... | 6         |
| Art. 6. Competenze del Direttore e dei Responsabili di Servizio .....         | 7         |
| <b>TITOLO II – Pianificazione e Programmazione.....</b>                       | <b>9</b>  |
| Art. 7. La programmazione .....                                               | 9         |
| Art. 8. Il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) .....        | 9         |
| Art. 9. Finalità del bilancio di previsione .....                             | 10        |
| Art. 10. La formazione del bilancio di previsione.....                        | 10        |
| Art. 11. Sessione di bilancio .....                                           | 11        |
| Art. 12. Il Piano esecutivo di gestione.....                                  | 11        |
| Art. 13. Pareri sul Piano esecutivo di gestione.....                          | 12        |
| Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi .....               | 12        |
| Art. 15. Variazioni di bilancio .....                                         | 12        |
| Art. 16. Variazioni al Piano esecutivo di gestione .....                      | 13        |
| Art. 17. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa .....                   | 13        |
| <b>TITOLO III – La gestione del bilancio.....</b>                             | <b>14</b> |
| Art. 18. La contabilità finanziaria.....                                      | 14        |
| Art. 19. Le entrate.....                                                      | 14        |
| Art. 20. L'accertamento dell'entrata.....                                     | 14        |
| Art. 21. La riscossione .....                                                 | 15        |
| Art. 22. Versamento .....                                                     | 15        |
| Art. 23. La spesa .....                                                       | 15        |
| Art. 24. L'impegno di spesa .....                                             | 15        |
| Art. 25. La spesa di investimento.....                                        | 16        |
| Art. 26. Impegni pluriennali .....                                            | 16        |
| Art. 27. Fatturazione elettronica.....                                        | 16        |
| Art. 28. Liquidazione .....                                                   | 16        |
| Art. 29. Ordinazione e pagamento.....                                         | 17        |
| <b>TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....</b>      | <b>19</b> |
| Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio .....               | 19        |
| <b>TITOLO V – Equilibri di bilancio.....</b>                                  | <b>20</b> |
| Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari .....                           | 20        |
| Art. 32. Segnalazioni obbligatorie .....                                      | 20        |
| <b>TITOLO VI – La Rendicontazione.....</b>                                    | <b>22</b> |
| Art. 33. Il Rendiconto della gestione .....                                   | 22        |
| Art. 34. L'approvazione del Rendiconto della gestione .....                   | 22        |
| Art. 35. Il riaccertamento dei residui.....                                   | 22        |
| <b>TITOLO VII – Bilancio consolidato .....</b>                                | <b>23</b> |
| Art. 36. Definizione e contenuti del bilancio consolidato.....                | 23        |
| <b>TITOLO VIII – Agenti contabili e funzioni di cassa economale.....</b>      | <b>25</b> |
| Art. 39. Agenti contabili.....                                                | 25        |
| Art. 40. Funzioni di cassa economale .....                                    | 25        |
| Art. 41. Fondi di economato.....                                              | 26        |

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 42. Agenti contabili interni.....                                            | 27        |
| Art. 43. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni ..... | 27        |
| Art. 44. Disposizioni finali .....                                                | 27        |
| Art. 45. Organo di revisione economico - finanziaria.....                         | 28        |
| Art. 46. Funzioni e competenze .....                                              | 28        |
| Art. 47. Pareri dell'organo di revisione .....                                    | 28        |
| <b>TITOLO X – Servizio di tesoreria.....</b>                                      | <b>29</b> |
| Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria .....                              | 29        |
| Art. 49. Attività connesse alla riscossione delle entrate.....                    | 29        |
| Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese.....                          | 29        |
| Art. 51. Verifiche di cassa .....                                                 | 29        |
| <b>TITOLO XI – Sistema contabile e contabilità economico-patrimoniale.....</b>    | <b>30</b> |
| Art. 52. Sistema contabile .....                                                  | 30        |
| Art. 53. Contabilità fiscale .....                                                | 30        |
| Art. 54. Contabilità patrimoniale .....                                           | 30        |
| Art. 55. Contabilità economica .....                                              | 30        |
| Art. 56. Formazione dell'inventario .....                                         | 31        |
| Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari .....                             | 31        |
| Art. 58. Consegnatari e affidatari dei titoli societari e dei beni immobili ..... | 32        |
| Art. 59. Lasciti e donazioni.....                                                 | 32        |
| <b>TITOLO XII – Investimenti ed indebitamento .....</b>                           | <b>33</b> |
| Art. 60. Fonti di finanziamento .....                                             | 33        |
| Art. 61. Programmazione degli investimenti .....                                  | 33        |
| Art. 62. Ricorso all'indebitamento .....                                          | 33        |
| Art. 63. Aperture di credito bancario a medio/lungo termine.....                  | 34        |
| <b>TITOLO XIII – Il sistema integrato dei controlli interni.....</b>              | <b>35</b> |
| Art. 64. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni .....                 | 35        |
| Art. 65. Controllo di gestione .....                                              | 35        |
| Art. 66. Controllo strategico .....                                               | 35        |
| <b>TITOLO XIV – Norme finali.....</b>                                             | <b>36</b> |
| Art. 67. Norme finali .....                                                       | 36        |

## **TITOLO I – Disposizioni generali**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente.

### **Art. 2. Organizzazione e struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000, si identifica attualmente con il Servizio Finanziario, Personale e Bilancio e le sue articolazioni operative, organizzati in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'ente e più precisamente:
  - a. la programmazione e i bilanci;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario (dizione contenuta nell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000) è individuato nel titolare di Posizione Organizzativa incaricato della direzione apicale dell'unità organizzativa di cui all'art. 2.
2. Per esigenze funzionali, il Direttore può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'art. 2:
  - a. è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione;
  - b. è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c. esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte degli atti dell'Ente di cui al successivo art. 4;

- d. appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5;
  - e. è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente regolamento;
  - f. segnala obbligatoriamente al Presidente, al Direttore, al Revisore Unico fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 34.
4. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### Art. 4. Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte al Comitato Esecutivo e sulle proposte di atti del Presidente che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;
  - b. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - f. l'osservanza delle norme fiscali;
  - g. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. In caso di parere di regolarità contabile non positivo viene data adeguata motivazione.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali rispondono il Direttore e il Responsabile che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il parere è espresso di norma attraverso procedura informatica.

#### Art. 5. Parere di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte del Direttore su proposta dei Responsabili di Servizio è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - b. lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c. la giusta imputazione al bilancio di previsione, coerente con il piano dei conti;
  - d. la competenza del responsabile del servizio proponente;
- 2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Direttore o il Responsabile di Servizio che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
- 3. In caso di parere di regolarità contabile non positivo viene data adeguata motivazione.
- 4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui all'articolo 34.
- 5. Il visto è di norma espresso attraverso procedura informatica.

## Art. 6. Competenze del Direttore e dei Responsabili di Servizio

- 1. Al Direttore compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione;
  - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c. la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione dei documenti di rendicontazione;
  - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f. la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - g. la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - h. l'apposizione del parere tecnico sui provvedimenti deliberativi nonchè, in assenza del Responsabile del Finanziario, l'apposizione del parere di regolarità contabile.
- 2. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:
  - a. la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione;
  - b. il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario

- di eventuali criticità, anche prospettiche;
- c. la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Direttore ed al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d. l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione dei documenti di rendicontazione;
  - e. l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione di cui al comma 3 dell'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - f. l'apposizione del parere tecnico sui provvedimenti deliberativi e dirigenziali di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Direttore e i Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative, collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
4. Il Direttore e i Responsabili di Servizio sono responsabili dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica 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.

## TITOLO II – Pianificazione e Programmazione

### Art. 7. La programmazione

1. Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.
2. In particolare:
  - a. la programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
    - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
    - dalla Relazione di inizio mandato;
  - b. la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - dal Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) – parte seconda;
    - dal bilancio di previsione;
    - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
  - c. la programmazione esecutiva delinea gli obiettivi di gestione e le fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:
    - il piano esecutivo di gestione.

### Art. 8. Il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS)

1. L'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale, in quanto Ente strumentale non è soggetto all'obbligo di approvazione del DUP entro il 31/07 così come previsto dalle disposizioni legislative, ma può utilizzarlo, in forma semplificata, come strumento di programmazione degli obiettivi.
2. Il Documento unico di programmazione, redatto in forma semplificata:
  - a. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
  - b. è composto da una Parte Prima, relativa all'analisi della situazione interna ed esterna dell'Ente e da una Parte Seconda relativa agli indirizzi generali della programmazione collegata al bilancio pluriennale.
3. Il DUPS costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
4. Il DUPS è approvato e può essere sottoposto ad aggiornamento da parte del Comitato Esecutivo, su proposta del Presidente, qualora sia necessario modificare gli obiettivi strategici o si sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento. La riformulazione degli obiettivi strategici deve essere adeguatamente motivata.

5. I singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono gli obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUPS il Direttore e tutti i Responsabili di Servizio, per le rispettive competenze.
6. La responsabilità del procedimento compete al Direttore che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento unico di programmazione e provvede alla sua finale stesura con il suo parere di regolarità tecnica..
7. Il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile sul DUPS deve essere espresso anche dal Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Il Comitato Esecutivo approva lo schema di DUPS entro il 31 luglio di ciascun anno o comunque entro i termini di presentazione dello schema del bilancio di previsione e lo trasmette all'organo di revisione.
9. L'organo di revisione esprime il proprio parere nel termine di 5 giorni successivi alla trasmissione dell'atto.
10. Lo schema di DUPS corredato dal parere dell'organo di revisione, viene approvato definitivamente dal Comitato Esecutivo entro i termini di approvazione del bilancio di previsione.

#### Art. 9. Finalità del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario rappresenta il documento:
  - a. nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUPS;
  - b. attraverso il quale gli organi di governo dell'Ente chiariscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi di spesa, in coerenza con quanto previsto nel DUPS.
2. Il bilancio di previsione finanziario ha finalità:
  - a. politico-amministrative, in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo degli organi di governo;
  - b. di programmazione finanziaria, poiché esprime finanziariamente le informazioni necessarie a supportare l'ente nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
  - c. di destinazione delle risorse a preventivo, attraverso la propria funzione autorizzatoria;
  - d. di verifica degli equilibri finanziari nel tempo;
  - e. informative, in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni ed esterni del sistema di bilancio

#### Art. 10. La formazione del bilancio di previsione

1. Il procedimento di formazione del bilancio è diretto dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, preliminarmente, definisce:
  - le compatibilità finanziarie complessive e la capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo;

- gli eventuali limiti e i vincoli derivanti dalla normativa al tempo vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.
- 3. Il Direttore coerentemente con gli indirizzi politico programmatici del Comitato Esecutivo approvati con il DUPS, definisce i criteri e gli indirizzi ai quali i responsabili dei servizi devono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del Piano esecutivo di gestione.
- 4. Il Servizio Finanziario raccoglie, analizza ed elabora le proposte dei servizi e le trasmette al Direttore che individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Comitato Esecutivo e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziarie o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.
- 5. A seguito di quanto sopra, il Direttore e il Servizio Finanziario procedono alla:
  - a. definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i Responsabili dei Servizi;
  - b. stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati, nonché del piano degli indicatori.

#### Art. 11. Sessione di bilancio

1. La proposta definitiva di bilancio, approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo, viene presentata all'Organo di revisione di regola 10 giorni prima della data fissata per l'approvazione definitiva.
2. Lo schema di bilancio adottato dal Comitato Esecutivo, deve essere sottoposto alle Comunità dell'Ente per l'espressione del parere obbligatorio.
3. Lo schema di bilancio adottato dal Comitato Esecutivo, con il parere obbligatorio delle Comunità e il parere del Revisore, viene approvato definitivamente dal Comitato Esecutivo in apposita seduta entro il 31/12 di ciascun anno, salvo deroghe previste dalla normativa.

#### Art. 12. Il Piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione costituisce:
  - a. il documento di programmazione esecutiva di natura previsionale, finanziaria ed autorizzatoria, definito sulla base dei contenuti delle linee programmatiche per azioni e progetti, del DUPS e del bilancio di previsione finanziario;
  - b. lo strumento con il quale il Comitato Esecutivo assegna al Direttore ed ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali funzionali al loro raggiungimento. 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;
  - c. il presupposto per la definizione dei report di controllo di gestione e del successivo percorso di valutazione della performance (art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000).
2. Con il PEG l'Ente:
  - a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori, Direttore e Responsabili dei Servizi;
  - b. facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione;
  - c. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati

- d. favorisce la veridicità e l'attendibilità delle previsioni del DUPS e del bilancio, garantendone il dettaglio dei contenuti programmatici e contabili.

#### Art. 13. Pareri sul Piano esecutivo di gestione

1. L'atto di approvazione del Piano esecutivo e tutte le delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il parere di regolarità tecnica certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun Responsabile di Servizio. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato.
3. Inoltre, il parere di regolarità tecnica certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUPS.

#### Art. 14. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. L'Ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.
2. Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene approvato dal Comitato Esecutivo contestualmente al DUPS dell'esercizio successivo di riferimento e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUPS deliberato per l'esercizio in corso.
3. Lo Stato di attuazione dei programmi annuale costituisce allegato alla relazione sulla gestione e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUPS riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.
4. A tal fine il Direttore e i Responsabili dei Servizi sono chiamati a verificare e relazionare lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dal Comitato Esecutivo con il Piano esecutivo di Gestione e il grado di attuazione degli obiettivi strategici, operativi e delle azioni premianti.

#### Art. 15. Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate dal Comitato Esecutivo non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175, comma 3, TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. In via ordinaria, le richieste di variazioni di bilancio o storno di fondi, opportunamente dettagliate e motivate, dovranno pervenire in via anticipata al Servizio Finanziario che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione del Comitato Esecutivo variazioni di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175, comma 3, del TUEL.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di garantire maggiore flessibilità alla gestione delle risorse finanziarie, può effettuare, con proprio atto, per ciascuno degli esercizi del bilancio, variazioni di bilancio nelle fattispecie disciplinate al comma 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

5. E' competenza del Responsabile del Servizio Finanziario autorizzare le variazioni tra le fonti di finanziamento per le spese di investimento che si rendono necessarie.
6. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica semestralmente al Comitato Esecutivo le variazioni apportate al bilancio di previsione, ai sensi del 5-quater dell'art. 175 del TUEL.

#### Art. 16. Variazioni al Piano esecutivo di gestione

1. Il Comitato Esecutivo, nel corso dell'esercizio di riferimento e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, può adottare variazioni al piano esecutivo di gestione eccetto quelle indicate al comma 5- quater dell'art. 175 del TUEL.
2. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a. il contenuto degli obiettivi gestionali;
  - b. le risorse assegnate.

#### Art. 17. Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con atto del Comitato Esecutivo.

## **TITOLO III – La gestione del bilancio**

### **Art. 18. La contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione.

### **Art. 19. Le entrate**

1. Spetta al Direttore o al Responsabile di Servizio individuato con il Piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata.
2. Il Direttore e i Responsabili di Servizio devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).
4. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a. accertamento;
  - b. riscossione;
  - c. versamento.

### **Art. 20. L'accertamento dell'entrata**

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.

All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto disciplinato nell'allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011.

2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Direttore o nel Responsabile di Servizio al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario apposita

determinazione corredata da idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL 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, per l'annotazione nelle scritture contabili.

#### Art. 21. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del PEG o atto organizzativo similare devono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile Finanziario.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di 20 giorni.
4. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Finanziario con cadenza almeno quadrimestrale.

#### Art. 22. 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.

#### Art. 23. La spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a. impegno
  - b. liquidazione
  - c. ordinazione e pagamento

#### Art. 24. L'impegno di spesa

1. L'impegno di spesa costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. L'attuazione del procedimento di spesa spetta al Direttore o al responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.
3. Il Direttore o il responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione trasmette le determinazioni comportanti impegni di spesa al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la

copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.

5. Il parere di regolarità contabile e il visto di copertura finanziaria sui provvedimenti degli organi politici e gestionali vengono espressi con le modalità specificate agli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
6. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### Art. 25. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita deliberazione di approvazione del progetto definitivo esecutivo adottata dal Comitato Esecutivo con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e le fonti di finanziamento correlate all'accertamento della relativa entrata.
2. Le determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa devono essere corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

#### Art. 26. Impegni pluriennali

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### Art. 27. Fatturazione elettronica

1. Alla fattura elettronica pervenuta dal Sistema di Interscambio viene attribuito un numero di protocollo generale di arrivo tramite il sistema documentale dell'Ente. Entro 5 giorni dal ricevimento, il Servizio Finanziario le assegna ai responsabili dei servizi competenti che, dopo aver effettuato i controlli formali, contabili e fiscali, entro 10 giorni comunicano l'accettazione. Dopo l'avvenuta accettazione il Sistema dell'Ente attribuisce la numerazione interna alle fatture pervenute e il Servizio Finanziario attribuisce gli ulteriori elementi indispensabili richiesti (scadenza, ufficio ordinante, registro iva ecc.). Se la fattura elettronica presenta irregolarità, errori o inesattezze, viene rifiutata dal responsabile del servizio con adeguata motivazione.
2. La fattura elettronica registrata viene trasmessa al servizio competente che provvede alla liquidazione secondo quanto disposto dal successivo articolo.

#### Art. 28. Liquidazione

1. La liquidazione è disposta dal Direttore, il quale può delegarla, nell'atto di impegno al Responsabile del Servizio individuato e autorizzato con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa,

sottoscritta dal Direttore o dal Responsabile individuato con il Piano esecutivo di gestione. L'atto di liquidazione può consistere in una determinazione di liquidazione o una distinta di liquidazione comprensiva di Durc se previsto, attestazione di tracciabilità e gli altri documenti giustificativi della spesa.

3. L'atto di liquidazione deve essere adottato entro 15 giorni dall'accettazione (data di protocollo interno) e comunque in tempi utili tali da garantire il pagamento delle obbligazioni divenute esigibili nei termini di legge, assicurando pagamenti tempestivi, ed entro lo stesso termine trasmesso al Servizio Finanziario.
4. Con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a. all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b. alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
5. Compete al servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione.
6. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
7. Gli atti di impegno di spesa possono disporre simultaneamente la liquidazione della spesa, nel caso in cui siano riconosciuti tutti gli elementi necessari e non sia necessaria alcuna ulteriore verifica. In tal caso il responsabile del servizio cui compete comunica al Servizio Finanziario l'avvenuta liquidazione, ai fini della predisposizione del mandato di pagamento.
8. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

#### Art. 29. Ordinazione e pagamento

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui al precedente articolo il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti nei confronti del creditore. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), trasmessi al tesoriere secondo le disposizioni vigenti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce legalmente, con modalità digitale.
2. La redazione del mandato può essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i termini previsti dalla Convenzione di tesoreria.
4. Dopo il 20 dicembre, di norma, non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi

ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **TITOLO IV – Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

### **Art. 30. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio**

1. Il Comitato Esecutivo provvede tempestivamente al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Comitato Esecutivo provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, anche nel corso dell'esercizio, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'adozione della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza del Direttore e dei Responsabili dei servizi ai quali il Comitato Esecutivo, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio.
3. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta di deliberazione disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito, autorizzando il relativo impegno di spesa ex art.183 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai principi contabili applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - a. riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - b. utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - c. proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di parte capitale;
  - d. risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'art.193 del TUEL;
  - e. contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di parte capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - f. utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
6. Le proposte di deliberazione del Comitato Esecutivo di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'organo di revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

## **TITOLO V – Equilibri di bilancio**

### **Art. 31. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto finanziario da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. 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 recate dal TUEL e dal presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari nello specifico è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio di parte corrente;
  - c. equilibrio di parte capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
  - f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.
4. Il Comitato Esecutivo effettua almeno una volta entro il 31 luglio ed entro il 30 novembre di ciascun anno, con la delibera di variazione di bilancio, la verifica degli equilibri di bilancio adottando, se necessario, i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, dell'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato con il rendiconto, o per ripristinare il pareggio, quando la gestione corrente lasci prevedere un disavanzo di gestione o di amministrazione per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, o per adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato d'amministrazione.
5. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario, attestato in ogni atto di variazione di bilancio.
6. Il Direttore e i Responsabili dei servizi segnalano tempestivamente ogni situazione che possa alterare gli equilibri di bilancio.

### **Art. 32. Segnalazioni obbligatorie**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 35, comma 5, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Presidente dell'Ente, al Direttore, all'organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo.
4. Il Comitato Esecutivo, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, acquisito il parere dell'organo di revisione.

5. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente regolamento.
6. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **TITOLO VI – La Rendicontazione**

### **Art. 33. Il Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il rendiconto.
2. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il rendiconto è approvato dal Comitato Esecutivo non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
3. Il conto del bilancio è il documento di sintesi finanziaria della gestione dell'esercizio oggetto di analisi ed è redatto secondo il dettato dell'art. 11, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
4. Il conto economico ha il compito di esprimere il risultato di esercizio ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. n. 118/2011 allegato n. 10 – rendiconto della gestione.
5. Lo stato patrimoniale esprime la consistenza patrimoniale dell'ente confrontandola con quanto riscontrato l'anno precedente ed è redatto secondo gli schemi allegati dal D.Lgs. n. 118/2011 allegato n. 10 – rendiconto della gestione.
6. Al rendiconto è allegato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio che ha il compito di evidenziare gli scostamenti fra i risultati attesi e quelli raggiunti.
7. La relazione sulla gestione ha il compito di illustrare i principali accadimenti propri dell'esercizio oggetto di analisi e deve contenere obbligatoriamente le tematiche esposte dall'art. 11 comma 6 del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 34. L'approvazione del Rendiconto della gestione**

1. Lo schema di rendiconto, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, viene sottoposto all'Organo di revisione contabile, di regola 10 giorni prima della data di approvazione.
2. Il rendiconto della gestione, con il parere dell'Organo di Revisione, viene approvato dal Comitato Esecutivo entro il 30/04 di ciascun anno, salvo deroghe previste dalla normativa.

### **Art. 35. Il riaccertamento dei residui**

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile dei servizi provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi entro il 28 febbraio.
2. Sulla base del documento/prospetto redatto e firmato da ciascun responsabile, il Direttore e il Servizio Finanziario predispongono l'atto del Comitato Esecutivo relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione.

## **TITOLO VII – Bilancio consolidato**

### **Art. 36. Definizione e contenuti del bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato è un documento contabile a carattere consuntivo che rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente anche attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società partecipate (cosiddetto "Gruppo di Amministrazione Pubblica). Ciò è realizzato attraverso un'opportuna eliminazione dei rapporti che hanno prodotto effetti soltanto all'interno del Gruppo, al fine di rappresentare solamente le transazioni effettuate con soggetti esterni al Gruppo stesso.
2. Il bilancio consolidato è predisposto in attuazione degli articoli dall'11-*bis* all'11-*quinques* del D.Lgs. n. 118/2011 e del principio contabile applicato contenuto nell'allegato 4/4 del medesimo D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. ed è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
  - a. la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
  - b. la relazione del Revisore Unico dei Conti.

### **Art. 37. Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'area di consolidamento**

1. Il Servizio Finanziario provvede all'aggiornamento dell'elenco:
  - a. degli enti e degli organismi strumentali e delle società controllate e partecipate che compongono il Gruppo di Amministrazione Pubblica dell'Ente;
  - b. degli enti e degli organismi strumentali e delle società controllate e partecipate appartenenti al Gruppo che sono da ricomprendere nell'area di consolidamento.
2. L'area di consolidamento è individuata con riferimento alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce il bilancio consolidato.
3. Gli elenchi di cui al comma 1 devono essere approvati ed aggiornati dal Comitato Esecutivo, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento.
4. L'elenco degli enti e delle società compresi nell'area di consolidamento è trasmesso dal Responsabile Servizio Finanziario dell'Ente a tutti i soggetti ivi compresi, unitamente alle direttive per il consolidamento impartite dal Comitato Esecutivo.

### **Art. 38. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato**

1. Entro il termine previsto nelle direttive di cui all'articolo precedente, e in ogni caso non oltre il 20 luglio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento del bilancio consolidato, i soggetti compresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato.
2. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti i suoi allegati è predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario e approvato dal Comitato Esecutivo.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, che ha a disposizione venti giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d-*bis*, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Lo schema di bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati è messo a disposizione del Comitato Esecutivo dieci giorni prima del termine di approvazione.
5. Il bilancio consolidato è approvato dal Comitato Esecutivo provinciale entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento di ciascun anno.

## **TITOLO VIII – Agenti contabili e funzioni di cassa economale**

### **Art. 39. Agenti contabili**

1. In relazione ai compiti ad essi affidati, gli incaricati interni alla riscossione assumono la qualifica di agenti contabili.
2. Gli agenti contabili sono nominati con deliberazione del Comitato Esecutivo.
3. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dal Servizio Finanziario.
4. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
5. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
6. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
7. Gli agenti contabili versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente nei termini di 15 giorni lavorativi.

### **Art. 40. Funzioni di cassa economale**

1. L'incaricato della gestione della cassa economale, nominato con apposito decreto del Presidente, esegue i pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte del Direttore o Responsabile del Servizio Finanziario, a valere sui fondi assegnati con il PEG per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b. non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato.
2. L'incaricato della cassa economale può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
  - a. per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b. per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c. per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d. per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e. per carte e valori bollati;
  - f. per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;

- g. tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - h. spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - i. sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al tesoriere;
  - j. rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - k. acconti al personale per missioni e trasferte;
  - l. spese contrattuali di varia natura;
  - m. spese per procedure esecutive e notifiche;
  - n. spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - o. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
3. A mezzo della cassa economale possono essere effettuate quelle spese che necessitano di un pagamento in contanti il cui valore rientri nel limite massimo di € 400,00 (quattrocento/00), che comunque è suscettibile di riduzione in relazione alla tipologia di spesa, fatta eccezione per quelle aventi carattere obbligatorio. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso dal quale possa derivare l'inosservanza del limite di spesa prima indicato.
  4. La spesa viene disposta tramite l'emissione di appositi buoni economali in cui deve comparire obbligatoriamente l'oggetto della spesa, il suo ammontare, il soggetto percepente la somma, l'impegno di spesa al quale è riferita la spesa, il centro di costo. Il buono suddetto viene firmato dall'incaricato della gestione della cassa economale dal percepente la somma per quietanza.
  5. A tale buono, a conferma della avvenuta spesa, devono essere allegate le pezze giustificative con valore fiscale (scontrini, ricevute fiscali, fatture, titoli di viaggio, ricevute di versamento...). Fanno eccezione i pagamenti relativi a spese per le quali non è prevista l'emissione di ricevute fiscali, quali carte e valori bollati, spese postali ecc... per i quali dovrà essere allegata una idonea attestazione della spesa sostenuta, dal percepente la somma.

#### Art. 41. Fondi di economato

1. Per fare fronte ai pagamenti di cui al precedente articolo, si provvede tramite un "fondo di anticipazione a render conto" a favore dell'incaricato della gestione della cassa economale pari ad € 20.000,00 (euro ventimila).
2. Il fondo suddetto viene erogato all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente, a richiesta dell'economo, tramite mandati di anticipazione di € 1.000,00 (mille) ciascuno, intestati alla gestione della cassa economale a favore dell'economo dell'Ente.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario il fondo di anticipazione viene chiuso, tramite apposita reversale, per l'intero ammontare delle anticipazioni.
4. Il fondo dell'economo, di cui al punto 1, può essere gestito tramite apertura di appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, presso il Tesoriere, per la gestione delle minute spese economali.

#### Art. 42. Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario.
2. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
4. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.

#### Art. 43. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre gli incaricati della gestione degli incassi presentano al Responsabile del Servizio Finanziario sovraordinato, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione che provvede all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del Piano esecutivo di gestione.
2. L'incaricato della gestione della cassa economale deve tenere un giornale di cassa e verificare che sia costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa sono registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati nell'arco della giornata. A tal fine viene predisposto il rendiconto trimestrale delle spese effettuate e sostenute con le anticipazioni.
3. Gli altri agenti contabili interni, in occasione della verifica di cassa trimestrale, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Revisore Unico dei Conti.
4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
5. I conti giudiziali della cassa economale e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

#### Art. 44. Disposizioni finali

1. Il presente titolo abroga e sostituisce il Regolamento Servizio Economato e il Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili interni, ad oggi in vigore.

## **TITOLO IX – Organo di revisione economico - finanziario**

### **Art. 45. Organo di revisione economico - finanziaria**

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore Unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000. L'organo di revisione è monocratico.
2. L'organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico - finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
3. La nomina del Revisore, avviene in forma autonoma secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno che esonera l'Ente dalla procedura prevista dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16, comma 25, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.
4. Il Revisore Unico è nominato dal Comitato Esecutivo su proposta del Presidente, resta in carica per tre anni e non può svolgere l'incarico per più di due volte nell'Ente, secondo quanto disposto dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000. Con la deliberazione di nomina il Comitato Esecutivo determina il compenso ed i rimborsi spese spettanti al Revisore dei Conti, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

### **Art. 46. Funzioni e competenze**

1. Le funzioni e le competenze del Revisore Unico dei Conti sono stabilite dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 239 del TUEL.
2. Il Revisore entro la scadenza del mandato e nel caso di mancata riconferma, provvederà ad effettuare una verifica di cassa congiunta con il Revisore subentrante, Per l'espletamento dei compiti l'organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.
3. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, il Revisore dei Conti collabora con il Comitato Esecutivo ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
4. La funzione di controllo e di vigilanza dell'organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 47. Pareri dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Comitato Esecutivo, sugli atti del Presidente, nonché sulle determinazioni.
2. Laddove non diversamente disciplinato, l'organo di revisione è tenuto a rendere il proprio parere di norma entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto oggetto di parere.

## **TITOLO X – Servizio di tesoreria**

### **Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 49. Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul giornale di cassa e deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

### **Art. 50. Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL. Gli estremi della quietanza sono riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'Ente:
  - a. giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b. giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c. tempestivamente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del TUEL.
5. 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 del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere.
6. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 51. Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

## **TITOLO XI – Sistema contabile e contabilità economico-patrimoniale**

### **Art. 52. Sistema contabile**

1. Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale.

### **Art. 53. Contabilità fiscale**

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

### **Art. 54. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a. le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b. il riepilogo generale degli inventari;
  - c. registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
  - d. contabilità di magazzino.

### **Art. 55. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'individuazione di forme e modalità di contabilità analitica e del controllo di gestione.

## Art. 56. Formazione dell'inventario

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni provinciali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a. Beni immobili demaniali;
  - b. Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - c. Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - d. Beni mobili indisponibili;
  - e. Beni mobili disponibili;
  - f. Universalità di beni indisponibili;
  - g. Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. appartengono al demanio dell'ente i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e secondo le disposizioni del principio contabile applicato di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011.
4. La valutazione dei beni, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. E' vietato assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

## Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. Per ciascun elemento del patrimonio permanente vanno tenuti uno o più inventari.
2. I responsabili dei servizi o altri dipendenti all'uopo delegati devono curare la tenuta degli inventari della cui esattezza e completezza sono responsabili, nonché conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.
3. Sono inoltre tenuti a trasmettere al Servizio Finanziario le informazioni necessarie, anche attraverso le procedure informatiche, per la determinazione della consistenza e delle variazioni dei valori inventariali, che intervengono durante l'esercizio con particolare riferimento alle variazioni per cause diverse dal bilancio.
4. L'inventario dei beni mobili e immobili e il relativo aggiornamento è affidato al servizio al quale appartiene la funzione di gestione del patrimonio.
5. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
6. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
7. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
  - c. condizione giuridica;
  - d. valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
  - e. quote di ammortamento;
  - f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

#### Art. 58. Consegnatari e affidatari dei titoli societari e dei beni immobili

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni. Essi possono individuare sub consegnatari ai quali affidare i beni con apposito atto.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al responsabile della struttura preposta alla manutenzione degli immobili. Tale responsabile, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la conservazione dei beni immobili al personale assegnato alla struttura alle sue dipendenze.
4. Il legale rappresentante dell'Ente, svolge la funzione di consegnatario delle azioni di partecipazione in società.
5. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il Legale Rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

#### Art. 59. Lasciti e donazioni

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Comitato Esecutivo secondo le rispettive competenze; con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.
- 2.

## **TITOLO XII – Investimenti ed indebitamento**

### **Art. 60. Fonti di finanziamento**

1. Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:
  - a. entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
  - b. avanzo di parte corrente del bilancio, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
  - c. entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti;
  - d. entrate derivanti da contributi della Regione e degli altri Enti Locali che partecipano alla gestione dell'Ente, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
  - e. avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'articolo 187 del TUEL;
  - f. altre forme di copertura delle spese di investimento, che non costituiscono indebitamento, consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati;
  - g. mutui passivi;
  - h. altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere a), c) e f) sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

### **Art. 61. Programmazione degli investimenti**

1. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante, nell'approvare il piano economico finanziario o il progetto d'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio di previsione finanziario ed assume impegno di inserire nei bilanci successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.
2. La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

### **Art. 62. Ricorso all'indebitamento**

1. L'Ente ricorre all'indebitamento, nelle forme previste dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati, solo qualora non siano presenti risorse finanziarie alternative che non determinino oneri indotti per il bilancio dell'Ente.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento e le relative entrate hanno destinazione vincolata.

Art. 63. Aperture di credito bancario a medio/lungo termine

1. Le aperture di credito bancario a medio/lungo termine per il finanziamento degli investimenti sono disciplinate dall'art. 205- bis del TUEL.

## **TITOLO XIII – Il sistema integrato dei controlli interni**

### **Art. 64. Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
  - a. dal Direttore;
  - b. dal Nucleo di Valutazione;
  - c. dall'organo di revisione economico-finanziaria;
  - d. dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - e. dai Responsabili dei Servizi secondo le rispettive competenze.

### **Art. 65. Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dal Direttore e dal Servizio Finanziario con il coinvolgimento di tutte le strutture dell'Ente.
2. Il controllo di gestione è svolto semestralmente, secondo le fasi di cui all'art.197, comma 2, TUEL con riferimento ai singoli centri di responsabilità e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.
3. Le risultanze del controllo di gestione 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 dirigenti e ai Responsabili, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - c. al Nucleo di Valutazione, la valutazione dell'operato dei dirigenti e responsabili.

### **Art. 66. Controllo strategico**

1. Il Controllo strategico ha lo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Comitato Esecutivo.
2. Il controllo strategico rileva:
  - a. i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
  - b. gli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
  - c. i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
  - d. le procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
  - e. la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione della domanda espressa;
  - f. gli aspetti socio-economici.
3. La definizione degli obiettivi strategici è effettuata mediante il Documento unico di programmazione e il Piano della performance.
4. Le risultanze del controllo strategico sono utilizzate per la valutazione del personale dipendente.

## **TITOLO XIV – Norme finali**

### **Art. 67. Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti, si fa riferimento alla normativa vigente.