



Bagnolo in Piano – Cadelbosco di Sopra – Castelnovo di Sotto

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del Comune di Bagnolo in Piano n° 47 del 29.12.2016

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del Comune di Cadelbosco di Sopra n° 51 del 27.12.2016

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del Comune di Castelnovo di Sotto n° 38 del 29.12.2016

Indice generale

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO.....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	4
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario.....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	4
Art. 4. Parere di Regolarità Contabile.....	5
Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria.....	5
Art. 6. Competenze dei Responsabili di Settore/Servizio/Area.....	6
TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....	7
Art. 7. La programmazione.....	7
Art. 8. Il documento unico di programmazione.....	7
Art. 9. La formazione del bilancio di previsione.....	8
Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati.....	9
Art. 11. Sessione di bilancio.....	9
Art. 12. Il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.....	10
Art. 13. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	10
Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	11
Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione.....	12
Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi.....	12
Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati.....	12
Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	13
Art. 19. Variazioni di bilancio, storni di fondi prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di PEG.....	13
TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO.....	16
Art. 20. Le entrate.....	16
Art. 21. L'accertamento dell'entrata.....	16
Art. 22. La riscossione.....	16
Art. 23. L'impegno di spesa.....	17
Art. 24. La spesa di investimento.....	17
Art. 25. Impegni pluriennali.....	18
Art. 26. La liquidazione.....	18
Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento.....	18
TITOLO iv. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio (art.194 TUEL).....	20
Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio.....	20
TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO.....	21
Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari.....	21
Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie.....	21
TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE.....	23
Art. 31. Il rendiconto della gestione.....	23
Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	23
Art. 33. Il riaccertamento dei residui.....	23
TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO.....	24
Art. 34. Composizione e termini per l'approvazione.....	24
Art. 35. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento.....	24
Art. 36. Predisposizione degli schemi.....	24
Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato.....	25
TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO.....	26
Art. 38. Agenti contabili.....	26
Art. 39. La nomina degli Agenti contabili.....	26

Art. 40. Funzioni di economato.....	27
Art. 41. Fondi di economato.....	27
Art. 42. Pagamenti.....	28
Art. 43. Agenti contabili interni.....	28
Art. 44. Conti amministrativi dell'eonomo e degli agenti contabili interni.....	28
TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE.....	29
Art. 45. Organo di Revisione.....	29
TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA.....	30
Art. 46. Affidamento del servizio di tesoreria.....	30
Art. 47. Depositi cauzionali.....	30
Art. 48. Gestione di titoli e valori.....	30
Art. 49 Verifiche ordinarie di cassa.....	31
Art. 50 Verifiche straordinarie di cassa.....	31
TITOLO XI. Sistema Contabile ed economico-patrimoniale.....	32
Art. 51. Sistema di contabilità.....	32
Art. 52 Libro degli inventari.....	32
Art. 53. Inventario e ammortamento.....	33
Art. 54. Beni mobili non inventariabili.....	34
Art. 55. Tenuta degli inventari.....	35
Art. 56. Consegnatari.....	35
Art. 57. Valutazione dei beni.....	35
TITOLO XII. CONTROLLO DI GESTIONE.....	36
Art. 58. Sistema dei controlli interni.....	36
Art. 59 – Finalità del controllo di gestione.....	36
Art. 60 – Organi e strutture coinvolte nel controllo di gestione.....	36
Art. 61 – Modalità del controllo di gestione.....	37
Art. 62 - Gli strumenti del controllo di gestione.....	38
NORME FINALI.....	40
Art. 63. Rinvio ad altre disposizioni.....	40
Art. 64. Abrogazione di norme.....	40

TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dei Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D. Lgs. 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 dai Comuni di cui al comma 1.

Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è istituito nell'ambito del Settore/Servizio che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del funzionigramma, è preposto alle attività di Ragioneria ed è organizzato 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 Economico Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è individuato nel Responsabile del Settore/Servizio di cui all'articolo precedente (titolare di area di posizione organizzativa), che esercita tutte le funzioni gestionali previste dalla normativa vigente, come previsto all'art.12 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in vigore.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario:

- 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 di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 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) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo 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. 30.

3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico 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 alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico 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](#) e 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) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
- g) l'osservanza delle norme fiscali;
- h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

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 restituite motivatamente al Settore/Servizio/Area proponente.

4. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde 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 sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 5. Visto di Copertura Finanziaria

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni da parte dei soggetti abilitati, è reso dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
- b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- c) la giusta imputazione al bilancio, coerente con il piano dei conti;
- d) la competenza del responsabile del Settore/Servizio/Area proponente;
- e) l'osservanza delle norme fiscali.

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 responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite motivatamente al Settore/Servizio/Area proponente.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

5. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

6. Il visto di cui al comma 1 dovrà essere rilasciato entro cinque giorni dalla presentazione del provvedimento al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.

Art. 6. Competenze dei Responsabili di Settore/Servizio/Area

1. Ai responsabili di Settore/Servizio/Area, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) la predisposizione delle proposte di bilancio da presentare al Servizio Economico Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
- c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio da sottoporre al Servizio Economico Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
- d) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- e) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione della relativa documentazione al Servizio Economico-Finanziario 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, c. 9 del [D. Lgs. n. 267/2000](#) e la loro trasmissione al Servizio Economico Finanziario;
- g) i procedimenti di liquidazione di cui all'art. 184 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

2. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Economico Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.

3. I Responsabili rispondono dell'attendibilità, chiarezza e rigosità 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 Economico Finanziario.

TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

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:

- 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:
 - 1) dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
 - 2) dalla Relazione di inizio mandato;
 - 3) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES);
- la programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
 - 1) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
 - 2) dal Bilancio di Previsione;
 - 3) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente;
- la programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi esecutivi annuali. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti:
 - 1) dal Piano Esecutivo di Gestione integrato con la parte programmatica/Piano delle Performance.

Art. 8. Il documento unico di programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. La sezione strategica del DUP ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.

3. L'organo esecutivo e le singole Aree dell'ente concorrono all'elaborazione del DUP. La responsabilità del procedimento compete al Segretario Generale che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e dai Responsabili dei

Settori/Servizi/Aree per le rispettive specifiche competenze in relazione a partizioni autonome della SEO.

Il parere di regolarità contabile sul DUP è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. Almeno dieci giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio, la Giunta presenta al Consiglio, mediante trasmissione ai consiglieri, il Documento unico di programmazione, approvato con proprio atto, per le conseguenti deliberazioni da adottarsi, da parte del Consiglio, entro il 31 luglio. Nel computo dei termini si esclude il giorno iniziale. Su tale deliberazione di Giunta è necessario il parere dell'organo di revisione a supporto della proposta di deliberazione del Consiglio.

La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

- in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.

Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, l'approvazione del DUP deve avvenire entro 60 giorni dalla presentazione del programma amministrativo recante gli indirizzi generali di governo.

5. Nei casi previsti al comma seguente, entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, con le modalità di cui all'art. 10, comma 4, la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Il termine del 15 di novembre assume carattere ordinario.

6. La nota di aggiornamento del DUP è obbligatoria nei seguenti casi:

- a) quando il documento di programmazione non sia stato approvato dal Consiglio entro il 31 luglio;
- b) sono intervenuti elementi che rendono necessaria o opportuna la modifica del quadro approvato.

In entrambi i casi, lo schema di nota di aggiornamento si configura come schema di DUP definitivo e pertanto è presentato al Consiglio contestualmente allo schema di bilancio di previsione, unitamente alla relazione dell'Organo di Revisione. L'iter di approvazione, le modalità e le tempistiche di deposito e approvazione seguono quanto disciplinato nel presente regolamento in tema di bilancio di previsione. Il Consiglio è chiamato a deliberare il DUP/Nota di aggiornamento e lo schema di bilancio di previsione contestualmente o nell'ordine sopra indicato.

7. La deliberazione che approva il bilancio di previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la nota di aggiornamento al DUP.

Art. 9. La formazione del bilancio di previsione

1. Il Segretario Generale coordina l'attività attraverso riunioni preliminari con i Responsabili, alle quali prende parte l'organo esecutivo per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa.

Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il Servizio Economico Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme

delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario.

2. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e delle priorità deve terminare di norma entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta.

Art. 10. Lo schema del bilancio di previsione e i relativi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e la relativa nota integrativa sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo, della nota di aggiornamento al DUP, in tempo utile per la presentazione al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno.

Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 del D. Lgs. 267/2000. Il termine del 15 di novembre assume carattere ordinatorio.

2. Lo schema del bilancio finanziario e la nota di aggiornamento al DUP predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 267/2000.

3. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro 8 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di bilancio, unitamente agli allegati, alla nota di aggiornamento al DUP e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato, almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione, all'organo consiliare mediante deposito, comunicato ai consiglieri comunali tramite posta certificata/ordinaria, presso la sede del Comune e in una sezione, ad accesso riservato ai consiglieri, del sito istituzionale dell'Ente (o con altra modalità informatica analoga). Nel computo dei termini si esclude il giorno iniziale.

5. Dell'avvenuto deposito dello schema di bilancio dell'Unione, dei relativi allegati, della nota di aggiornamento al DUP e della relazione dell'organo di revisione sono informati, tramite apposita comunicazione, i consiglieri comunali di tutti i Comuni aderenti all'Unione. Contestualmente alla suddetta comunicazione, ai consiglieri comunali è messa a disposizione, con modalità informatica, la documentazione completa.

Art. 11. Sessione di bilancio

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio.

2. I consiglieri comunali e la giunta hanno facoltà di presentare, al Presidente del Consiglio, in forma scritta, emendamenti agli schemi di bilancio non oltre dieci giorni dalla data della comunicazione di deposito di cui al comma 4 dell'art. 10. Nel computo dei termini si esclude il giorno iniziale.

3. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione

devono riportare i pareri di cui all'art. 49 del d. Lgs. 267/2000 e il parere dell'organo di revisione, espressi entro due giorni dalla data prevista per l'approvazione.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del Settore/Servizio/Area interessata e dal Responsabile del Servizio Finanziario che rilascia anche il parere di regolarità contabile.

6. Nel caso in cui la delibera di riaccertamento ordinario intervenga dopo l'approvazione dello schema del bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, ciò comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema del bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 2.

7. L'approvazione di emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP.

8. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il bilancio di previsione e la nota di aggiornamento così come emendati dalle proposte dei consiglieri.

9. Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione è ordinariamente fissato al 31 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. n. 267/2000. Qualora norme di legge o di decreto dilazionino i termini della deliberazione di approvazione del bilancio, la scadenza di cui al presente comma è prorogata di pari data.

Art. 12. Il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei Settori/Servizi/Aree unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente così come prevista nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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.

Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.

Il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è unificato organicamente nel PEG.

2. L'Unione e i Comuni ad essa aderenti promuovono una programmazione coordinata dei Comuni e dell'Unione stessa, assumendo quali riferimenti le coordinate strategiche ed operative confluite nei Documenti Unici di Programmazione e nei Bilanci di previsione finanziaria. La programmazione approvata dai singoli enti è da intendersi quale costitutiva di un Piano della performance coordinato a livello di ambito ottimale e, quindi, strumento integrato tra Unione Terra di Mezzo e Comuni aderenti.

Art. 13. Struttura del Piano Esecutivo di Gestione

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

- collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante

l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai Settori/Servizi/Aree che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa del Comune per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Gli obiettivi gestionali, per essere definiti necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo da confrontare con i dati desunti a consuntivo dell'attività svolta;
- collegamento con i responsabili di procedura i quali rispondono ai centri di responsabilità delle risorse assegnate;
- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

2. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi e individua le performance dell'ente (Piano della performance);
- una parte finanziaria, che contiene:
 - a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo, destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
 - b. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo, destinate a ciascun responsabile di procedura che agisce per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità;
 - c. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

Art. 14. Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con la richiesta delle previsioni di entrata e spesa ai responsabili dei Settori/Servizi/Aree da parte del responsabile del Servizio Economico-Finanziario, in sede di predisposizione del bilancio di previsione.

2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza agli obiettivi operativi formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi esecutivo - gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.

3. La Giunta, con il supporto del Segretario Generale, negozia gli obiettivi e le risorse con i Responsabili, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di

programmazione dell'ente.

4. Al termine del processo di negoziazione, l'ufficio preposto al controllo di gestione, sotto la supervisione del Segretario Generale, predispone il documento integrato Piano esecutivo di gestione/Piano della performance e il Segretario Generale lo propone, quanto alla parte programmatica (PdP), alla Giunta per la relativa approvazione. Nel caso in cui l'ufficio non sia istituito, il Segretario Generale in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e con il Responsabile dell'Area Gestione e Amministrazione del Personale provvede all'integrazione in unico documento della parte programmatica e della parte finanziaria (quest'ultima di competenza del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario).

5. La Giunta, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite, approva il piano esecutivo di gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio. Nel caso in cui, stante la complessità della programmazione integrata dell'Unione e dei Comuni aderenti, la definizione degli obiettivi esecutivi richiedesse un termine più ampio, la parte programmatica del PEG/PDP può essere approvata in un momento successivo alla parte finanziaria, purché sia assicurata la piena integrazione e coerenza dei documenti. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Art. 15. Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione

1. La delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance e tutte le delibere di variazione sono corredate da:

- parere di regolarità tecnica del Segretario Generale in relazione alla parte programmatica, se approvata in unico documento con la parte finanziaria;
- parere di regolarità tecnica del responsabile del Servizio Economico-Finanziario in relazione alla parte finanziaria;
- parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Il parere di regolarità tecnica del Segretario Generale non è richiesto nel caso in cui la variazione di PEG non contenga anche una variazione degli obiettivi esecutivi.

Art. 16. Verifica dello stato di attuazione dei programmi

1. La verifica dello stato di attuazione dei programmi si applica con riferimento all'Ente Unione Terra di Mezzo, in quanto Ente con popolazione superiore a 15.000 abitanti. La materia è disciplinata nell'ambito del relativo Regolamento di Contabilità.

Art. 17. Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati

1. Il responsabile di Settore/Servizio/Area che ritenga necessaria una modifica della dotazione finanziaria assegnata ne fa motivata richiesta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nel caso in cui la suddetta richiesta di modifica comporti una contestuale variazione degli obiettivi gestionali, la stessa dovrà essere trasmessa anche al Segretario Generale.

2. Il Segretario Generale e il responsabile del Servizio economico finanziario, per quanto di competenza, provvedono a formulare la proposta di deliberazione da trasmettere alla Giunta per l'approvazione. La Giunta assume le determinazioni di competenza, anche in contraddittorio con i Responsabili interessati e approva le modifiche alla dotazioni e obiettivi assegnati.

3. Le modifiche delle dotazioni agli obiettivi assegnati ai Settori/Servizi/Aree non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

Art. 18. Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di programmazione sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;
- b) contrasto con le finalità dei programmi indicati nel DUP;
- c) mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
- e) mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
- f) contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'ente.

2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Generale, dai Responsabili dei Settori/Servizi/Aree e dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

Art. 19 Variazioni di bilancio, storni di fondi prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di PEG.

1. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio può, ai termini dell'art. 175 del T.U.E.L., subire modificazioni nel corso dell'esercizio, per mancanza o insufficienza di stanziamenti, con variazioni di bilancio, storni di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva.

2. Le proposte di deliberazioni comportanti variazioni o storni di fondi sono di competenza del Consiglio (salvo quelle previste all'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del T.U.E.L.) e devono essere sottoposte al parere dell'organo di revisione che lo deve rendere entro cinque giorni dalla trasmissione dei documenti.

Tali variazioni possono, ai sensi dell'art. 42 comma 4 del sopracitato Decreto, essere adottate dalla Giunta soltanto nei casi di urgenza, espressamente motivata nell'atto e, a norma dell'art.239, c.1 lettera b), del TUEL, la relativa deliberazione deve essere sottoposta al parere dell'organo di revisione che lo rilascia entro 24 ore.

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 Economico Finanziario che provvederà periodicamente a sottoporre all'approvazione dell'Organo consiliare tali variazioni di bilancio entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatta eccezione di quanto previsto all'art. 175 co. 3 del T.U.E.L..

4. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione di Giunta secondo quanto previsto dall'art. 176 del T.U.E.L.. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'Organo consiliare, a cura del Presidente del Consiglio, di norma nella prima seduta successiva alla loro adozione.

5. La Giunta è organo competente ad approvare le variazioni al P.E.G. (eccetto quelle indicate al comma 5-quater dell'art. 175 del T.U.E.L.) e altre variazioni al bilancio di previsione non aventi natura discrezionale e che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, le cui fattispecie sono elencate al comma 5-bis dell'art. 175 del T.U.E.L. Il Presidente del Consiglio informa il Consiglio delle variazioni approvate in attuazione dell'art. 175 comma 5-bis di norma nella prima seduta successiva alla loro adozione.

6. Le variazioni di P.E.G., di cui all'art. 169 del T.U.E.L. devono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

7. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei responsabili dei Settori/Servizi/Aree, può effettuare con "determinazioni", per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, le seguenti variazioni sia in termini di competenza che in termini di cassa:

- a) le variazioni di PEG, consistenti in storni di fondi compensativi fra capitoli di entrate appartenenti alla medesima categoria e fra capitoli di spesa appartenenti allo stesso macroaggregato, missione e programma, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso della gestione e comunque entro il 31 dicembre, consistenti in:
 - 1) riduzione di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, e di incremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione nelle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e della dotazione dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa;
 - 2) incremento di stanziamenti di capitoli di spesa, in termini di competenza e in termini di cassa, con decremento di pari importo dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato, con conseguente variazione sulle annualità successive della dotazione del Fondo Pluriennale vincolato iscritto in entrata e dei correlati stanziamenti di capitoli di spesa.
- c) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.
- d) le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;
- e) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo, le previsioni di capitoli di entrata presenti al titolo 5 "Entrate da riduzione di attività finanziaria", tipologia 400 "altre entrate per riduzione di attività finanziarie", limitatamente alla categoria 5040600 Prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica e 5040700 Prelievi dai depositi bancari, e le correlate previsioni dei capitoli spesa di ciascun programma presenti al titolo III "Spese per incremento di attività finanziaria", macroaggregato 304 "Altre spese per

incremento di attività finanziaria”, limitatamente a stanziamenti collegati ai conti del Piano dei conti finanziario 3.04.06.00.000 Versamenti ai conti di Tesoreria Statale e 3.04.07.00.000 Versamenti a depositi bancari;

- f) le variazioni di bilancio necessarie ad adeguare per pari importo i correlati stanziamenti di capitoli di entrata del Titolo 9 “Entrate per conto di terzi e partite di giro” e di spesa del Titolo 7 “ Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro” già presenti nel Bilancio, e/o le variazioni necessarie ad istituire nuovi capitoli di entrata e di spesa all’interno rispettivamente del Titolo 9, tipologia 100 e 200, e dei correlati macroaggregati 01 e 02 presenti alla Missione 99, Programma 1 del titolo 7;
- g) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l’andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall’articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

I provvedimenti di variazione del Responsabile del servizio finanziario sono comunicati trimestralmente alla giunta.

TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20. Le entrate

1. Spetta al responsabile di Settore/Servizio/Area, individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente, l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.
2. I responsabili dei Settori/Servizi/Aree 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 tutte le procedure previste per il recupero dei crediti.
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).

Art. 21. L'accertamento dell'entrata

1. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile di Settore/Servizio/Area provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale, da predisporre possibilmente secondo uno schema unico stabilito dal servizio finanziari, o da cui risultino tutti gli elementi di cui all'art. 179 del D.Lgs 267/2000.
2. Il responsabile del procedimento di entrata/responsabile di Settore/Servizio/Area entro 7 giorni successivi al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette copia della documentazione al servizio Economico - Finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Eventuali termini diversi connessi allo specifico procedimento di entrata, possono essere concordati tra il responsabile del Servizio Economico Finanziario e il responsabile del Settore/Servizio/Area.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Qualora il responsabile di Settore/Servizio/Area ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al responsabile del servizio Economico Finanziario.

Art. 22. La riscossione

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del Peg o atto organizzativo similare possono essere individuate le figure alle quali può essere

effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del responsabile Economico Finanziario.

2. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

3. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere, per i quali non ha a disposizione la documentazione utile ai fini della successiva regolarizzazione. In tal caso, i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi comunicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento affinché il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provveda all'emissione della reverse.

Art. 23. L'impegno di spesa

1. Spetta al responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di spesa. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato con il Peg può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione trasmette tutte le proposte di determinazioni, debitamente sottoscritte, al responsabile del Servizio Economico Finanziario.

3. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Economico Finanziario sottoscritte e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. 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.

5. 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. 24. La spesa di investimento

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita determinazione adottata dal responsabile del Settore/Servizio/Area di competenza, con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi di accertamento della relativa entrata.

2. A fine anno, la prenotazione di impegno, registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stato formalmente indetto il procedimento per l'aggiudicazione dei lavori. In assenza di procedure di gara formalmente indette, la prenotazione di impegno può essere mantenuta in bilancio e trasformata in impegno contabile solo se risulta perfezionata anche una sola obbligazione giuridica relative a spese contenute nel quadro tecnico economico, purché non si tratti di spesa di progettazione. A tal fine, il responsabile del procedimento di spesa è tenuto ad adottare una determinazione che

trasformi la prenotazione in impegno contabile per l'intero importo del quadro economico:

- a. in caso di procedure di gara formalmente bandite;
- b. in assenza di avvio di procedura di gara ma con il perfezionamento anche di una sola delle spese contenute nel quadro economico, purché non si tratti di spesa di progettazione.

Art. 25. 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 Economico Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 26. La liquidazione

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa del responsabile individuato con il piano esecutivo di gestione.

2. L'atto di liquidazione deve essere adottato e trasmesso al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario almeno 15 giorni prima del termine di pagamento.

3. 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:

- all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
- alla comunicazione/trasmisione delle stesse al responsabile del Servizio Economico Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.

4. Compete al Settore/Servizio/Area che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento.

5. L'atto di liquidazione del responsabile del Settore/Servizio/Area proponente, è trasmesso al Servizio Economico Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, DURC, rilevanza patrimoniale, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, bolla di consegna sottoscritta ed ogni altro documento che il servizio economico finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Il responsabile del Servizio Economico 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 Settore/Servizio/Area proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Art. 27. L'ordinazione ed il pagamento

1. Con l'ordinazione, il responsabile del Servizio Economico Finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate; l'atto che contiene l'ordinazione è denominato mandato di

pagamento.

2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario o suo delegato, previa adozione dell'atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.

3. Nei casi di scadenze immediate, il Responsabile del Servizio Economico 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 successivi 15 giorni.

4. Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Economico Finanziario provvede ad emettere apposito avviso al creditore.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del Settore/Servizio/Area proponente, che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

6. Di norma, dopo il 15 dicembre 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.194 TUEL)

Art. 28. Riconoscimento legittimità debiti fuori bilancio

1. Il Consiglio provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs 267/2000.

2. 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 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, 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.

3. Le proposte di deliberazione consiliare 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 Legge289/2002.

TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 29. Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il segretario generale, i responsabili individuati con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predispone almeno una volta all'anno entro il termine utile per la verifica degli equilibri, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio dell'Ente e al Collegio dei Revisori dei Conti. Il Collegio dei Revisori dei Conti entro cinque giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.

Art. 30. Segnalazioni Obbligatorie

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'art. 153, comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi riguardano sia l'equilibrio di bilancio complessivo, sia gli equilibri di cui all'art. 29, comma 3, del presente regolamento, i quali, se non compensati da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del [D.Lgs. n. 267/2000](#), provvede al riequilibrio entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

6. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Economico Finanziario può contestualmente sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

7. 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. 31. Il rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio dell'Ente non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce. In caso di mancata approvazione entro il suddetto termine, l'Ente deve attivarsi per la nomina del Commissario e per darne comunicazione al Prefetto, affinché inizi la procedura di scioglimento del Consiglio.

Art. 32. L'approvazione del rendiconto della gestione

1. Lo schema di rendiconto della gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per il rilascio del parere di competenza.

2. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati e al parere dell'organo di revisione, viene messo a disposizione dell'Organo consiliare, che deve provvedere all'approvazione entro il 30 aprile.

3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione è presentata almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione, all'organo consiliare mediante deposito, comunicato ai consiglieri comunali tramite posta certificata/ordinaria, presso la sede del Comune e in una sezione, ad accesso riservato ai consiglieri, del sito istituzionale dell'Ente (o con altra modalità informatica analoga). Nel computo dei termini si esclude il giorno iniziale.

4. Dell'avvenuto deposito del Rendiconto di Gestione sono informati, tramite apposita comunicazione, i Consiglieri comunali di tutti i Comuni aderenti all'Unione. Contestualmente alla suddetta comunicazione, ai consiglieri comunali è messa a disposizione, con modalità informatica, la documentazione completa.

Art. 33. Il riaccertamento dei residui

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, si provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione assunta dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario entro e non oltre il 28 febbraio. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare, sottoscritti per competenza dai responsabili di Settore/Servizio/Area.

2. Successivamente il Responsabile del Servizio Economico Finanziario predisponde la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

TITOLO VII. BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 34. Composizione e termini per l'approvazione

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:
 - la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
 - la relazione del collegio dei revisori.

Art. 35. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento

1. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica provvede il Servizio Economico Finanziario.
2. Qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente, all'aggiornamento dell'Elenco degli Enti che compongono che compongono l'area di consolidamento, individuata secondo le previsioni dell'Allegato n. 4/4, al D.lgs. n. 118/2011, provvede il Servizio Economico Finanziario.
3. Gli elenchi di cui ai precedenti commi devono essere approvati dalla Giunta, che stabilisce altresì le direttive per le operazioni di consolidamento, e trasmessi dal Responsabile Servizio Economico Finanziario dell'Ente entro il 30 novembre dell'anno precedente a tutti i soggetti ivi ricompresi unitamente alle direttive per il consolidamento. Il termine del 30 novembre assume carattere ordinatorio. Termini differenti possono essere stabiliti in ragione di un eventuale coordinamento a livello provinciale delle politiche relative ai soggetti partecipati.

Art. 36. Predisposizione degli schemi

1. Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 35, comma 3 i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Economico Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:
 - bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
 - rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale.
 - bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche;
 - i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del Gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi che ne fanno parte, trasmettono il rendiconto di gestione entro il 1 marzo, e comunque in tempo utile per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il 30 aprile di ogni anno.
3. Qualora l'organismo partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 35, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il pre – consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

4. Entro il 31 agosto il Responsabile del Servizio Economico Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11, al Dlgs. n. 118/2011.

Art. 37. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

1. Gli schemi di bilancio consolidato predisposti dal Servizio Economico Finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta e quindi trasmessi al Consiglio in tempo utile per l'approvazione entro il termine previsto dalla normativa.
2. La proposta di Deliberazione consiliare, unitamente agli schemi di bilancio consolidato approvati, sono trasmessi all'Organo di revisione almeno 20 giorni antecedenti la data di convocazione della seduta per la discussione
3. Il bilancio consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di revisione.

TITOLO VIII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO

Art. 38. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. 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 dall'ufficio ragioneria.
3. 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.
4. 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.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza nei termini di legge.

Art. 39. La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento della Giunta.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario può essere conferito, ove non diversamente previsto, dal responsabile di ogni Settore/Servizio/Area. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso

di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono trasmessi ai soggetti interessati e al responsabile del Servizio Economico Finanziario ed all'economista.

Art. 40. Funzioni di economista

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili di Settore/Servizio/Area, 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 e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- 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;

- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economista 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 inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
- h) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- i) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- l) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
- m) spese contrattuali di varia natura;
- n) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- o) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- p) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

Art. 41. Fondi di economista

1. Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnato all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio dell'Ente, un congruo fondo di anticipazione.

2. L'Economo, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore inoltrati al Tesoriere.

Art. 42. Pagamenti

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili).

Art. 43. 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.

2. 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.

3. 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 in atti.

Art. 44. Conti amministrativi dell'economo e degli agenti contabili interni

1. Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre l'Economo presenta al responsabile del Servizio Economico Finanziario, 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. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato alla Tesoreria, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

3. Gli altri agenti contabili interni, entro 10 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.

4. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.

I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Economico Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO IX. ORGANO DI REVISIONE

Art. 45. Organo di Revisione

1. Nell'Unione Terra di Mezzo la revisione economico-finanziaria e' svolta da un Collegio di revisione composto da tre membri, che svolge le medesime funzioni anche per i comuni che fanno parte dell'unione.

I componenti dell'organo di revisione sono scelti secondo le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, previa verifica di eventuali cause di incompatibilità di cui all'articolo 236 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235, 238 e 248 dello stesso decreto legislativo, e durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione di nomina. L'accettazione della carica, da rendersi prima dell'adozione della deliberazione di nomina da parte del Consiglio dell'Unione, deve essere formulata con apposita dichiarazione resa nelle forme di legge, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo 236 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o di altri impedimenti previsti dagli articoli 235, 238 e 248 dello stesso decreto legislativo.

2. L'elezione, le funzioni e il funzionamento dell'Organo di Revisione sono disciplinate dalla legge e dalla convenzione tra l'Unione Terra di Mezzo ed i Comuni di Cadelbosco di Sopra, Bagnolo in Piano e Castelnovo di Sotto per lo svolgimento in forma associata delle funzioni dell'organo di revisione, ai sensi dell'art.1, comma 110, lett.C) della legge 56/2014, sottoscritta in data 17 luglio 2015 (rep. Unione 24/2015).

3. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento a quanto disciplinato dalla convenzione di cui al comma 2.

TITOLO X. SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46. Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dall'Organo consiliare, mediante le procedure previste dalla legge con riferimento alla concessione del servizio di tesoreria.
2. La scelta avverrà al miglior offerente sulla base degli elementi definiti nel predetto schema di convenzione, in cui verranno stabilite le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori tra il Comune ed il Tesoriere, avuto riguardo a tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo statuto e da regolamenti dell'ente stesso.
3. Per la definizione dei rapporti con il Tesoriere, si rimanda a quanto disposto nella Convenzione sottoscritta dalle parti.

Art. 47. Depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali o per cauzioni provvisorie a carico di terzi è fatta dal Tesoriere a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi cauzionali vengono versati nelle casse comunali e restano vincolati al corretto espletamento di tutti gli adempimenti imposti dal provvedimento che lo richiede.
3. Lo svincolo della cauzione è autorizzato dal Settore/Servizio/Area competente su richiesta dell'interessato.
4. Il Settore/Servizio/Area che riceve la richiesta di rimborso da parte dell'utente verifica che vi siano le condizioni al rilascio del nulla-osta allo svincolo, da inviare poi al Servizio Economico Finanziario, autorizzandolo quindi a provvedere alla restituzione.
5. Nel caso si debba procedere alla restituzione parziale del deposito cauzionale, il responsabile del Settore/Servizio/Area interessata comunica al Servizio Economico Finanziario le motivazioni e l'importo da restituire.
6. I depositi a garanzia di spese contrattuali vengono versati in Tesoreria dagli interessati su indicazione del competente Settore/Servizio/Area, che li utilizza secondo le procedure previste per legge.
7. Al termine dell'esercizio, il responsabile della competente Settore/Servizio/Area trasmette al Servizio Economico Finanziario il rendiconto finale delle somme versate al Tesoriere per depositi a garanzia di spese contrattuali e dei loro utilizzi.

Art. 48. Gestione di titoli e valori

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Le fidejussioni presentate dai terzi a garanzia degli obblighi contrattuali da costituire per motivi diversi, vengono depositate presso la Tesoreria comunale. Sarà cura del Settore/Servizio/Area competente procedere alla verifica periodica in merito alla validità della fideiussione.

3. Al venir meno degli obblighi per i quali era stata presentata la cauzione, su richiesta dell'interessato o su iniziativa del Settore/Servizio/Area che l'ha richiesta, viene autorizzato lo svincolo della fideiussione ed inviato al Tesoriere e per conoscenza al Servizio Economico Finanziario.

4. Il Tesoriere consegna trimestralmente al Servizio Economico Finanziario il rendiconto delle polizze depositate presso di sé.

Art. 49 Verifiche ordinarie di cassa

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente, provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del T.U.E.L..

2. L'ente, nella figura del responsabile del Servizio Economico Finanziario o del Sindaco, possono procedere ad ulteriori verifiche ordinarie di cassa, qualora se ne ravvisi la necessità.

Art. 50 Verifiche straordinarie di cassa

1. L'ente procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del cambiamento della figura del Sindaco.

2. Alle operazioni di verifica, coordinate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e in presenza dell'organo di revisione contabile dell'ente, intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e il Segretario Generale.

3. Il Tesoriere:

a) rende il conto degli incassi e dei pagamenti che sono stati registrati alla data di verifica straordinaria e della consistenza del fondo di cassa;

b) rende il conto dei titoli e dei valori di proprietà dell'ente custoditi presso di sé;

c) rende il conto dei depositi e delle garanzie per cauzioni contrattuali da lui custoditi.

4. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario controlla la veridicità dei dati di cui al comma 3 e sottoscrive la verifica straordinaria.

5. Gli amministratori che cessano la carica, il Segretario generale e l'Organo di revisione contabile sottoscrivono anch'essi l'atto di verifica di cassa straordinaria.

Art. 51. Sistema di contabilità

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione unitaria dell'attività amministrativa e gestionale dell'ente sotto il triplice aspetto: finanziario, economico e patrimoniale. A tal fine, l'Amministrazione adotta la contabilità finanziaria a cui affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna voce di bilancio, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti e impegni) a fronte dei relativi stanziamenti di bilancio, nel rispetto di quanto disposto nell'All. 4/2 "*Principio applicato della contabilità finanziaria*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. E' funzionale alla determinazione della consistenza finale di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

La contabilità economico-patrimoniale, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio e, al contempo, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause e della consistenza del patrimonio finale, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/3 "*Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Il sistema contabile, così come sopra descritto, deve altresì permettere la predisposizione del Bilancio Consolidato dell'amministrazione con i propri organismi strumentali che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate, nel rispetto di quanto indicato nell'All. 4/4 "*Principio applicato concernente il bilancio consolidato*" al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Al fine di corrispondere alle esigenze del sistema di contabilità indicato nei commi precedenti ed altresì, di consentire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti pubblici, l'Amministrazione adotta un sistema informatico gestionale-contabile in grado di garantire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali attraverso l'adozione di un Piano Integrato dei Conti. Tale piano, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale secondo le indicazioni e lo schema previsto nel D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli del P.E.G., è costituito almeno dal quarto livello.

Art. 52 Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare alla fine di ogni esercizio lo stato patrimoniale, con evidenziazione della situazione patrimoniale iniziale e finale dell'ente e delle variazioni intervenute nel corso dello stesso.

2. Lo stato patrimoniale si chiude con l'inventario dei beni che consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e gestione del patrimonio.

3. Ai fini della formazione dell'inventario delle immobilizzazioni, i beni sono raggruppati nelle seguenti quattro categorie:

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

e valutati, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui allegato 4/3 del decreto legislativo n. 118/2011.

4. Nell'ambito delle predette categorie, in conformità a quanto stabilito al punto 4.18 del Principio applicato della contabilità economico-patrimoniale (All. 4/3) al D.Lgs. 118/2011, l'inventario delle immobilizzazioni rileva distintamente i seguenti beni:

- a) Mezzi di trasporto stradali leggeri;
- b) Mezzi di trasporto stradali pesanti;
- c) Automezzi ad uso specifico;
- d) Mezzi di trasporto aerei;
- e) Mezzi di trasporto marittimi;
- f) Macchinari per ufficio;
- g) Impianti e attrezzature;
- h) Hardware;
- i) Fabbricati civili ad uso commerciale istituzionale;
- j) Equipaggiamenti e vestiario;
- k) Materiale bibliografico;
- l) Mobili e arredi per uffici;
- m) Mobili e arredi per arredi e pertinenze;
- n) Mobili e arredi per locali ad uso specifico;
- o) Strumenti musicali;
- p) Opere dell'ingegno – software prodotto

Art. 53. Inventario e ammortamento

1. L'inventario dei beni immobili nonché il relativo aggiornamento è affidato all'Area Lavori Pubblici e Patrimonio ed evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) gli estremi catastali;
- c) la classificazione in patrimonio demaniale, indisponibile e disponibile;
- d) il valore determinato secondo la normativa vigente, comprensivo della manutenzioni straordinarie eseguite;
- e) l'ammontare del fondo di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili è tenuto in conformità a quanto normato dai principi contabili e sulla base delle disposizioni del presente titolo.

2. L'inventario dei beni mobili evidenzia:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la categoria e la classificazione;
- b) la quantità e il numero;
- c) il valore;
- d) il consegnatario.

3. L'inventariazione dei beni mobili comporta l'attribuzione di un numero identificativo. Su ogni bene singolarmente inventariato dovrà essere riportato il numero di inventario. Per ogni cespite iscritto in inventario occorre precisare: la descrizione secondo la categoria e la classificazione, la quantità, il valore, l'ubicazione e il centro di responsabilità cui è attribuito, l'ammontare delle quote d'ammortamento. Tale registrazione in inventario sarà effettuata a cura del Servizio Economico Finanziario.

4. La tabella riassuntiva dovrà contenere tutti gli elementi utili alla pronta rilevazione dei dati necessari per la compilazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, nonché quelli per l'eventuale rilevazione dei costi economici-tecnici dei centri di responsabilità, in caso di esigenze di controllo di gestione.

5. Nella valutazione dei beni vengono osservati i criteri di cui alla normativa vigente. In linea generale, i beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati sulla base delle relative fatture d'acquisto dopo l'avvenuto pagamento.

6. Negli inventari potranno essere indicati in particolare i riferimenti al Settore/Servizio/Area 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 Settori/Servizi/Aree o centri di costo.

Art. 54. Beni mobili non inventariabili

1. Non sono, indicativamente, inventariabili, oltre ai beni di effimero valore:

- a) i beni di consumo quali: la cancelleria, gli stampati, il materiale di pulizia, i combustibili, i carburanti, i disinfettanti, la componentistica elettrica, elettronica e meccanica, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei Settori/Servizi/Aree, il materiale fotografico, e, in genere, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;
- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali: lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico e ludico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali: attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, accessori di ufficio, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) oggetti di rapido consumo di durata presunta inferiore a dodici mesi;
- e) i beni che costituiscono complemento di altro materiale già inventariato quali: software, supporti meccanografici, accessori, schede elettroniche, obiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano;
- h) stoviglie e casalinghi;
- i) tende e tappeti.

2. Non sono, comunque, inventariabili i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro (iva esclusa) non ricompresi in universalità. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi stessa destinazione.

3. La Giunta periodicamente può provvedere all'adeguamento di tale valore.

Art. 55. Tenuta degli inventari

1. I consegnatari preposti curano la tenuta degli inventari, della cui esattezza e completezza sono responsabili, e la conservazione degli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e gli altri atti relativi ai beni oggetto degli inventari.

Art. 56. Consegnatari

1. I consegnatari dei beni immobili e mobili sono individuati con specifico provvedimento.
2. 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.
3. Il Legale rappresentante svolge le funzioni di consegnatario delle azioni.
4. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai responsabili dei Settori/Servizi/Aree che li utilizzano. Tali responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi.
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.
6. Gli affidatari dei beni sono responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati e delle norme previste nel presente titolo del regolamento.
7. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura del servizio economico finanziario. A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun anno, i consegnatari dei beni comunicheranno in forma scritta i movimenti di carico e scarico intervenuti nell'esercizio stesso.

Art. 57. Valutazione dei beni

1. Fermo restando i criteri per la valutazione dei beni stabiliti dal principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011, quando il valore del bene immobile da inventariare non è desumibile dalle sole fatture da liquidare il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Area Lavori Pubblici e patrimonio con relazione motivata, da acquisire agli atti.
2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni mobili dagli atti di acquisizione, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio consegnatario dei beni stessi.

TITOLO XII. CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58. Sistema dei controlli interni

1. Ai fini della definizione del sistema integrato dei Controlli Interni si fa espresso rinvio al Regolamento sui Controlli Interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012;
2. Nel presente regolamento sono disciplinate le seguenti tipologie di controllo interno:
 - controllo sugli equilibri finanziari (art.29)
 - controllo di gestione.

Art. 59 – Finalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è di supporto al processo di pianificazione e programmazione dell'Ente, attraverso il monitoraggio dell'andamento dell'attività e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi. La finalità è quella di garantire la realizzazione degli obiettivi esecutivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, il raggiungimento degli obiettivi programmati si realizza attraverso:
 - la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nell'ambito del Piano esecutivo di gestione/Piano della performance (efficacia);
 - l'analisi delle risorse impiegate rispetto al risultato raggiunto, inteso in termini di quantità e qualità delle prestazioni e servizi prodotti (efficienza);
 - la verifica mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, della corretta ed economica gestione delle risorse (economicità).
2. L'Unione e i Comuni ad essa aderenti promuovono una programmazione coordinata dei Comuni e dell'Unione stessa, assumendo quali riferimenti le coordinate strategiche ed operative confluite nei Documenti Unici di Programmazione e nei Bilanci di previsione finanziaria. La programmazione approvata dai singoli enti è da intendersi quale costitutiva di un Piano della performance coordinato a livello di ambito ottimale e, quindi, strumento integrato tra Unione Terra di Mezzo e Comuni aderenti.

Art. 60 – Organi e strutture coinvolte nel controllo di gestione

1. I soggetti coinvolti nel sistema di controllo di gestione sono:
 - a) **Giunta**: approva gli obiettivi esecutivi in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP assegnando ai Responsabili le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per il loro raggiungimento ed è destinataria, per le proprie finalità decisionali, della reportistica di controllo;
 - b) **Segretario Generale**: sovrintende tutto il sistema di programmazione e controllo di gestione e supporta gli organi di Governo nella definizione degli obiettivi esecutivi; propone il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance relativamente alla individuazione degli obiettivi della gestione (parte programmatica), sovrintende al monitoraggio del loro grado di realizzazione e alla verifica del rispetto dei tempi e dei target prefissati; svolge, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Area Amministrazione e Gestione del personale, le attività di cui alla lettera d) limitatamente al grado di raggiungimento degli obiettivi, laddove non sia istituito apposito ufficio preposto alle

funzioni di controllo gestionale;

c) **Responsabili di Settore/Servizio/Area**: propongono, in collaborazione con il Segretario Generale, gli obiettivi esecutivi alla Giunta; gestiscono le risorse finalizzate alla loro realizzazione; collaborano con l'ufficio preposto al controllo di gestione o, in sua assenza, con gli altri organi di cui al presente articolo, alla verifica dei risultati raggiunti e forniscono le informazioni utili alla rilevazione della quantità e qualità dei servizi erogati;

d) **Ufficio preposto alla funzione di controllo gestionale**: si occupa della predisposizione del documento integrato Piano esecutivo di gestione e Piano della performance, della rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi, del monitoraggio degli aspetti economico-finanziari, dell'elaborazione di report periodici sull'andamento della gestione ;

e) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**: formula - alla Giunta - la proposta del sistema di misurazione e valutazione della performance nonché di ogni sua modifica e/o integrazione, monitora il grado di realizzazione degli obiettivi, esprime parere preventivo sul Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, valida la Relazione sulla Performance, utilizza i report periodici elaborati dall'Ufficio preposto alla funzione di controllo di gestione per la misurazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili;

f) **Responsabile servizio finanziario**: elabora e propone, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa, il Piano Esecutivo di Gestione relativamente alle entrate e alle spese e alla relativa assegnazione ai Responsabili; concorre, laddove istituito l'ufficio di cui alla lettera d), ovvedo, in sua assenza, provvede al monitoraggio degli aspetti economico-finanziari connessi alla verifica, in corso di esercizio, dell'andamento della gestione e dei risultati ottenuti in sede di rendiconto di gestione;

g) **Responsabile dell'Area Gestione e Amministrazione del personale**: collabora con il Segretario generale e con l'ufficio preposto alla funzione di controllo di gestione alla predisposizione/monitoraggio del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, limitatamente agli obiettivi della gestione, in funzione della stretta connessione con l'attività di supporto alle competenze dell'OIV.

Art. 61 – Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- **EX ANTE** – la fase ex ante è rappresentata dall'attività di programmazione alla base del Piano esecutivo di gestione/Piano della Performance: si concreta nell'individuazione degli obiettivi esecutivi con riferimento ad ogni centro di responsabilità, verificando che ricorrano i presupposti e la sostenibilità per realizzarli; tali obiettivi devono essere coerenti con le strategie dell'amministrazione espresse nel DUP. Il Piano esecutivo di gestione viene approvato dalla Giunta, di norma, nella prima seduta utile dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione e comunque entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Il suddetto termine deve intendersi come ordinatorio. Nel caso in cui, stante la complessità della programmazione integrata dell'Unione e dei Comuni aderenti, la definizione degli obiettivi esecutivi richiedesse un termine più ampio, la parte programmatica del PEG/PDP può essere approvata in un momento successivo alla parte finanziaria purché sia assicurata

la piena integrazione e coerenza dei documenti;

- **INFRANNUALE** – il controllo infrannuale avviene attraverso verifiche periodiche sull'andamento della gestione e sul grado di realizzazione degli obiettivi, al fine di individuare possibili aree critiche ed eventualmente intervenire con azioni correttive.

- **CONSUNTIVO** – il controllo a consuntivo valuta lo stato di realizzazione degli obiettivi esecutivi inteso come rapporto fra obiettivi programmati e azioni realizzate; misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa intrapresa rispetto ai risultati ottenuti e rileva la quantità, la qualità e il costo dei servizi erogati. La reportistica a consuntivo viene elaborata dopo la chiusura dell'esercizio. Considerato che la rendicontazione in merito al grado di raggiungimento dei risultati previsti ed agli effetti delle politiche realizzate è affidata al Rendiconto sulla gestione e alla Relazione al rendiconto della gestione, quest'ultima costituisce un documento unico ed integrato con la Relazione sulla performance.

2. I report di cui al comma precedente sono predisposti dall'ufficio preposto al controllo di gestione, o, in assenza della relativa istituzione, dal Segretario Generale relativamente agli obiettivi esecutivi e dal Responsabile del Servizio Finanziario per gli aspetti finanziari ed economico-patrimoniali.

Destinatari della reportistica sono:

- i Responsabili per una verifica periodica sulla congruenza delle azioni poste in essere con gli obiettivi programmati, il conseguente utilizzo delle risorse ed i risultati attesi;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per un controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi annuali assegnati ai singoli Responsabili, utile alla misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la Giunta per una valutazione generale sull'andamento complessivo della gestione in relazione agli obiettivi fissati e alle risorse impiegate, anche in funzione dell'approvazione dei documenti pianificatori e programmatori e di consuntivazione dei risultati.

Art. 62 - Gli strumenti del controllo di gestione

1. Per realizzare le finalità che si propone, il controllo di gestione si avvale dei seguenti strumenti:

- a) la contabilità economica;
- b) la contabilità analitica;
- c) il sistema degli indicatori;

a). La **CONTABILITÀ ECONOMICA** permette di rilevare informazioni di carattere economico, finanziario e patrimoniale, che possono essere utili per valutare l'efficienza, per quanto riguarda l'impiego dei fattori produttivi e l'economicità per quanto riguarda il rapporto costi/ricavi;

b) La **CONTABILITÀ ANALITICA** permette di rilevare costi e ricavi riferiti a centri di costo opportunamente individuati in base alle esigenze informative. Fino alla completa implementazione del sistema integrato di contabilità economico patrimoniale le informazioni sui costi e i ricavi potranno essere rilevate anche extracontabilmente, avvalendosi dei dati provenienti dai sistemi informativi a disposizione dell'Ente, utilizzati per la rilevazione e la contabilizzazione di alcune tipologie di spese. Attraverso le informazioni rilevate, la contabilità analitica permette di:

- valutare il consumo delle risorse (efficienza);
- valutare il contributo apportato dai vari centri di costo;
- esprimere giudizi sulle prestazioni erogate, rilevando il costo dei servizi ed il grado di copertura delle tariffe;

c) Il SISTEMA DEGLI INDICATORI si avvale di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità:

- indicatori di efficacia misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. A tal fine vengono utilizzati dati extracontabili: parametri quantitativi monetari, parametri fisico- tecnici, parametri qualitativi, parametri temporali;
- indicatori di efficienza: misurano le risorse utilizzate rispetto al risultato raggiunto. Ne rappresentano un esempio i rapporti di efficienza (input/output), gli indicatori di costo unitario, gli indicatori di produttività (output/input ossia la quantità di output ottenibile o ottenuta con una unità di input);
- indicatori di economicità: derivano dall'elaborazione dei dati sui costi e sui ricavi provenienti dalla contabilità analitica e dalla contabilità economica. Questi indicatori permettono di comparare i costi e i rendimenti, per valutare la corretta gestione delle risorse. Ulteriori tipologie di indicatori potranno essere sviluppate ed implementate anche in funzione dell'evoluzione tecnologica dei sistemi di rilevazione ed elaborazione dati e delle risorse finanziarie e umane disponibili.

NORME FINALI

Art. 63. Rinvio ad altre disposizioni

Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.

Art. 64. Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, cessano a tutti gli effetti di avere efficacia i Regolamenti di contabilità dei Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra e Castelnovo di Sotto, approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 83 del 30.09.1998, n. 24 del 29/04/1997, n. 42 del 19.06.1996 e ss.mm.ii, ed ogni disposizione in contrasto con le norme contenute nel presente Regolamento.