



***COMUNITA' MONTANA  
delle  
COLLINE DEL FIORA***

**REGOLAMENTO  
DI  
CONTABILITA'**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

## **INDICE DEGLI ARTICOLI**

(Pagine 2-5)

### **CAPO I FINALITA' E CONTENUTO**

|  |        |
|--|--------|
| Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento..... | Pag. 6 |
|--|--------|

### **CAPO II IL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO**

|   |    |
|---|----|
| Art. 2 -Ruolo e competenze funzionali del servizio economico - finanziario.....   | 6  |
| Art. 3 -Funzione programmazione e bilanci .....   | 7  |
| Art. 4 -Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione .....  | 7  |
| Art. 5 -Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento .....   | 7  |
| Art. 6 -Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate .....   | 8  |
| Art. 7 -Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese .....   | 8  |
| Art. 8 -Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.....  | 9  |
| Art. 9 -Funzione relativa ai rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili esterni .....   | 9  |
| Art.10-Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.....   | 9  |
| Art.11-Funzione relativa alla formazione del conto patrimoniale ed alla sorveglianza sulla tenuta degli inventari.....  | 10 |
| Art.12-Funzione relativa al controllo e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai rapporti con la struttura del controllo di gestione e con i servizi dell'ente ..... | 10 |
| Art.13-Organizzazione del Servizio economico - finanziario .....  | 10 |
| Art.14-Espressione del parere di regolarità contabile .....   | 11 |
| Art.15-Contenuto del parere di regolarità contabile.....  | 11 |
| Art.16-Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.....   | 11 |
| Art.17-Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio economico - finanziario.....   | 11 |
| Art.18-Contabilità fiscale .....  | 11 |

### **CAPO III DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

|   |    |
|---|----|
| Art.19- I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....      | 12 |
| Art.20- Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione .....               | 12 |
| Art.21- Rapporti tra servizi operativi e servizio economico - finanziario ..... | 12 |

### **CAPO IV BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

|  |    |
|--|----|
| Art.22- Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale .....                              | 12 |
| Art.23- Analisi gestionale: esame da parte dell'organo esecutivo.....                                | 13 |
| Art.24- Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale .....    | 13 |
| Art.25- Relazione previsionale e programmatica. ....   | 14 |
| Art.26- Predisposizione ed approvazione dei bilanci previsionale e pluriennale e suoi allegati ..... | 14 |
| Art.27- Bilancio di Previsione – presentazione di emendamenti.....                                   | 14 |
| Art.28- Variazioni al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di Gestione.....                  | 14 |
| Art.29- Fondo di Riserva.....  | 15 |
| Art.30- Bilancio di previsione- Struttura.....   | 15 |
| Art.31- Piano degli investimenti.....  | 15 |
| Art.32- Sessione di bilancio .....   | 15 |
| Art.33- Altri allegati al bilancio di previsione annuale .....                                       | 15 |
| Art.34- Il piano esecutivo di gestione .....   | 16 |
| Art.35- Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo .....  | 16 |
| Art.36- Autorizzazione delle spese .....   | 16 |
| Art.37- Competenze dei responsabili dei servizi .....  | 16 |
| Art.38- Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi .....                         | 17 |

### **CAPO V LA GESTIONE DEL BILANCIO**

|  |    |
|--|----|
| Art.39- Individuazione dei responsabili dei servizi e sottoscrizione degli atti di impegno ..... | 17 |
| Art.40- Registri contabili obbligatori .....   | 17 |

|   | Pag. |
|---|------|
| .....   | 18   |
| Art.41- Mastro della contabilità .....  | 18   |
| Art.42- Registri contabili relativi alla gestione patrimoniale.....                                     | 18   |
| Art.43- Fasi delle entrate.....   | 18   |
| Art.44- Disciplina dell'accertamento delle entrate .....  | 18   |
| Art.45- Riscossione delle entrate.....  | 19   |
| Art.46- Versamento delle entrate da parte degli incaricati interni.....                                 | 19   |
| Art.47- Emissione ruoli riscossione .....   | 19   |
| Art.48- Vigilanza sulla gestione delle entrate .....  | 19   |
| Art.49- Fasi della spesa .....  | 19   |
| Art.50-Costituzione di impegni, di atti di economia della previsione ed effettuazione delle spese ..... | 19   |
| Art.51- Liquidazione delle spese.....   | 21   |
| Art.52- Ordinazione e pagamento .....   | 21   |
| Art.53- Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali .....                                      | 22   |

## **CAPO VI EQUILIBRI DI BILANCIO**

|  |    |
|--|----|
| Art.54- Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....   | 23 |
| Art.55- Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio ..... | 23 |
| Art.56- Variazione di assestamento generale di bilancio .....  | 23 |

## **CAPO VII IL CONTROLLO DI GESTIONE**

|   |    |
|---|----|
| Art.57- Il controllo di gestione e controllo strategico ..... | 24 |
| Art.58- Nucleo di valutazione .....                           | 24 |
| Art.59- Uffici unici in gestione associata .....              | 24 |

## **CAPO VIII IL SERVIZIO DI TESORERIA**

|  |    |
|--|----|
| Art.60- Affidamento del servizio di tesoreria.....                                       | 24 |
| Art.61- Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese..... | 25 |
| Art.62- Contabilità del servizio di tesoreria e rapporti con il Tesoriere.....           | 25 |
| Art.63- Gestione di titoli e valori .....  | 25 |
| Art.64- Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....                                    | 26 |
| Art.65- Verifiche di cassa.....  | 26 |
| Art.66- Notifica delle persone autorizzate alla firma .....                              | 26 |

## **CAPO IX RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

|  |    |
|--|----|
| Art.67- Risultati contabili di amministrazione e di gestione .....     | 26 |
| Art.68- Conto di bilancio .....  | 27 |
| Art.69- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi..... | 27 |
| Art.70- Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....               | 28 |
| Art.71- Formazione dello schema di conto consuntivo .....              | 28 |
| Art.72- Approvazione del conto consuntivo .....                        | 28 |
| Art.73- Indicatori e parametri.....                                    | 28 |
| Art.74- Conti degli agenti contabili.....                              | 29 |

## **CAPO X LA GESTIONE PATRIMONIALE**

|   |    |
|---|----|
| Art.75- Il conto del patrimonio e il conto consolidato patrimoniale ..... | 29 |
| Art.76- Classificazione dei beni .....                                    | 30 |
| Art.77- Gli inventari: costituzione, tenuta ed aggiornamento .....        | 30 |
| Art.78- Valutazione dei beni .....  | 30 |
| Art.79- I consegnatari dei beni .....                                     | 30 |
| Art.80- Carico, scarico e ammortamento dei beni mobili.....               | 31 |
| Art.81- Aggiornamento dei registri degli inventari .....                  | 31 |

|   |      |
|---|------|
| .....   | Pag. |
| Art.82- Beni mobili non inventariabili - Individuazione ..... | 31   |
| Art.83- Materiale di consumo e di scorta .....                | 32   |
| Art.84- Automezzi - Gestione .....                            | 32   |
| Art.85- Gestione del patrimonio.....                          | 32   |

**CAPO XI  
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

|  |    |
|--|----|
| Art.86- Organo di revisione economico-finanziaria .....                        | 33 |
| Art.87- Insediamento del Revisore.....   | 33 |
| Art.88- Mezzi per lo svolgimento dei compiti .....                             | 33 |
| Art.89- Funzioni del Revisore .....  | 33 |
| Art.90- Attività di collaborazione con l'Assemblea della Comunità Montana..... | 34 |
| Art.91- Durata e cessazione dall'incarico .....                                | 34 |
| Art.92- Revoca d'Ufficio e Decadenza - Procedure.....                          | 34 |

**CAPO XII  
IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

|  |    |
|--|----|
| Art.93- Finalità.....  | 35 |
| Art.94- Affidamento del servizio .....   | 35 |
| Art.95- Competenze dell'Economo.....   | 35 |
| Art.96- Affidamento delle Forniture e dei Servizi in economia mediante il servizio Economato ..... | 36 |
| Art.97- Ordinazione, Liquidazione e Pagamento .....  | 36 |
| Art.98- Mandati di anticipazione .....   | 36 |
| Art.99- Riscossioni dirette degli agenti contabili .....   | 36 |

**CAPO XIII  
LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

|   |    |
|---|----|
| Art.100- Contabilità economica .....  | 37 |
| Art.101- Il conto economico .....   | 37 |
| Art.102- Conto economico - Allegati.....                                      | 37 |
| Art.103- Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di spesa ..... | 37 |
| Art.104- Prospetto di conciliazione.....                                      | 38 |
| Art.105- Sistema di contabilità economica.....                                | 38 |

**CAPO XIV  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

|   |    |
|---|----|
| Art.106- Abrogazione di norme .....         | 38 |
| Art.107- Norme di rinvio .....              | 38 |
| Art.108- Entrata in vigore pubblicità ..... | 41 |

**Regolamenti di contabilità:**

**Precedenti approvazioni = Deliberazione dell'Assemblea n. 29 del 29.12.1995**

**Modifiche: Deliberazioni dell'Assemblea n. 6 del 15.03.1996 e n. 4 del 30.01.2003**

## CAPO I

### FINALITA' E CONTENUTO

#### ART. 1

##### **Finalità e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'articolo 152, del Testo Unico della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.200, n. 267.
2. Esso è applicativo ed attuativo dei principi contabili, approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali e delle norme stabiliti dal predetto T.U. , Parte seconda, con modalità corrispondenti alle caratteristiche ed all'organizzazione specifica della comunità locale entro gli ambiti riservati all'ente e/o consentiti dalle disposizioni legislative.
3. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, di controllo di gestione, quelle relative alla gestione economica e patrimoniale, al servizio di economato ed alla cassa economale, nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese della Comunità Montana in applicazione dello Statuto approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità Montana n. 12 del 20/03/2003 e sue successive modificazioni.
4. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.
5. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e sono subordinate alle Leggi statali e regionali ed allo Statuto dell'Ente.

## CAPO II

### **IL SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO**

#### ART. 2

##### **Ruolo e competenze funzionali del Servizio economico – finanziario**

1. Il Servizio economico- finanziario è la struttura centrale della Comunità Montana in materia contabile.
2. Esso è organizzato ai sensi dell'art. 153 del T.U. in modo da garantire l'esercizio delle sotto indicate funzioni di sorveglianza e di coordinamento complessivo dell'attività economico – finanziaria e patrimoniale, più analiticamente specificate nei successivi articoli da 3 a 12, oltre ai compiti indicati nelle altre norme del presente regolamento:
  - a) programmazione e bilanci;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
  - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - g) rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili esterni;
  - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - l) conto del patrimonio, conto consolidato patrimoniale e sorveglianza sulla tenuta degli inventari;
  - m) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - n) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.
3. Il responsabile del servizio economico - finanziario di cui al successivo art.13, comma 2, lettera a), rende disponibili per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico - patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
4. I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio economico - finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria e del conto del patrimonio.
5. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente 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 ai sensi dell'art.153, quarto comma, del T.U.

**ART. 3**  
**Funzione programmazione e bilanci**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:
- a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente di cui all'art. 165, comma 8 del T.U. ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
  - c) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
  - d) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - e) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
  - f) predisposizione degli allegati al bilancio di previsione di cui agli artt.26 e 33 del presente regolamento;
  - g) coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi in sede di formulazione del piano esecutivo di gestione di cui all'art.34;
  - h) formulazione delle proposte riguardanti il piano esecutivo di gestione sotto il profilo tecnico - contabile, con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di responsabilità e di costo e degli interventi in capitoli;
  - i) istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e agli obiettivi esecutivi di gestione e dei prelievi dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
  - l) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui agli artt. 175, comma 8, del T.U. e 60 del presente regolamento;
  - m) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza conciliare;
  - n) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

**ART. 4**  
**Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione**

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:
- a) predisposizione del rendiconto della gestione di cui all'art. 67.comma 5, del presente regolamento;
  - b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
  - c) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui agli artt. 231 del T.U. e 67, comma 6 del presente regolamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
  - d) coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

**ART. 5**  
**Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento**

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:
- a) coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
  - b) cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 del T.U.;
  - c) adempimenti di cui al primo comma dell'art.200 del T.U. in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
  - d) redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 del T.U. - ove ricorrano le condizioni e in ottemperanza alle regole ivi previste - con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
  - e) attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Tit. IV della Parte II del T.U. anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dello stesso T.U. e per altre destinazioni di legge;

- f) adempimenti relativi all'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica derivanti dall'insorgenza delle fattispecie previste dall'art.203, secondo comma, del T.U.;
- g) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del T.U.;
- h) ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

#### **ART. 6**

##### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate**

**1.** Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- a) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- b) esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- c) esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 179, comma 2, del T.U. con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- d) rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 comma 1 del T.U.;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente. Attestazioni di copertura delle spese in relazione alla stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.
- f) rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- g) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### **ART. 7**

##### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

**1.** Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- a) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e che affidano le dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, in caso di sua approvazione, e sulle deliberazioni modificative ed integrative dello stesso;
- b) attività di collaborazione e di supporto ai responsabili dei servizi e ai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno;
- c) attività istruttoria e rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei soggetti abilitati alla spesa, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa di cui all'art.153,comma 5, del T.U. e con le modalità di cui ai successivi artt.14, 15 e 16;
- d) attività istruttoria e rilascio del parere nonché del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, secondo quanto previsto in proposito dall'art. 183 del T.U.;
- e) rilevazione delle spese di cui all'art.183 del T.U. ai fini della formazione dei bilanci;
- f) rilevazione delle maggiori spese di cui all' art. 200 del T.U. ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- g) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all' art. 183 del T.U.;
- h) verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- i) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

## **ART. 8**

### **Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

**1.** Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- a) eventuale predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- b) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del T.U.;
- c) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 dello stesso T.U.;
- d) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- e) cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4, del T.U.;
- f) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- g) verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- h) verifica e controllo dello stato di realizzazione del risultato di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 del T.U., in tutte le sue articolazioni;
- i) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico - patrimoniali.

## **ART. 9**

### **Funzione relativa ai rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili esterni**

**1.** Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili esterni, di cui all'art. 74 quinto comma, sono definite come segue:

- a) rapporti con il tesoriere e il concessionario per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 215 del T.U.;
- b) adempimenti di cui all'art. 216 del T.U. per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- c) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui agli artt. 216 e 218 del T.U.;
- d) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- e) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche ordinarie da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, del T.U.;
- f) effettuazione, ove venga ritenuto opportuno dal responsabile del Servizio economico - finanziario o dal Presidente dell'Ente, delle verifiche di cassa di cui all'art. 223, 2° comma, del T.U. e istruttoria delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dello stesso T.U.;
- g) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- h) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del T.U.;
- i) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- l) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del T.U..

## **ART. 10**

### **Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

**1.** Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- a) cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del T.U.;
- b) attività periodica di informazione sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese e all'attuazione del piano investimenti;
- c) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente,
- d) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, strumentali e di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- e) attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

## **ART. 11**

### **Funzione relativa alla formazione dei conti patrimoniali ed alla sorveglianza sulla tenuta degli inventari**

1. Le attività relative alla funzione riguardante il conto del patrimonio e gli inventari sono definite come segue:
  - a) sorveglianza sulla corretta tenuta e sull'aggiornamento annuale degli inventari;
  - b) attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
  - c) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei consegnatari e da parte del servizio del patrimonio;
  - d) compilazione del conto del patrimonio, di cui all'art.75, primo comma, e raccordo con i dati relativi al conto di bilancio ed a quello economico;
  - e) compilazione del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso, di cui al comma 6 dello stesso art.75.

## **ART. 12**

### **Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, ai rapporti con la struttura del controllo di gestione e con i servizi dell'ente**

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:
  - a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
  - b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del T.U. e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
  - c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
  - d) istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
  - e) istruttoria della documentazione e degli atti ai fini delle segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all' art. 153, comma 6, del T.U.;
  - f) cura dei rapporti con la struttura, prevista dall'art. 57, alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto, nonché con l'organo di revisione economico – finanziaria di cui all'art. 86;
  - g) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
  - h) cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente.

## **ART. 13**

### **Organizzazione del Servizio economico - finanziario**

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla dotazione organica.
2. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, di cui al precedente articolo 2, la struttura del servizio è composta:
  - a) dal responsabile del servizio economico - finanziario nominato dal Presidente.
  - b) dal personale assegnato al Servizio che collabora con il responsabile del Servizio stesso e ne segue le direttive.
  - c) Il responsabile di cui al punto a) in caso di astensione obbligatoria o impedimento, ovvero in caso di assenza improvvisa ed imprevista, potrà essere sostituito da altro dipendente, anch'esso nominato dal Presidente, che ne assume tutte le attribuzioni previste dal presente regolamento, compresa la firma degli atti.
  - d) In caso di assenza temporanea per ferie o altro evento prevedibile, il responsabile del Servizio economico – finanziario, potrà nominare in sua vece, per un periodo limitato e con attribuzioni, di volta in volta definite, un componente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio economico - finanziario è preposto all'accertamento della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità di quelle di spesa, fornite dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, nonché al riscontro periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Al responsabile del servizio economico - finanziario fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, relativi ad atti di competenza del servizio stesso nonché l'adozione dei provvedimenti finali.

5. Il responsabile del servizio economico - finanziario assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nelle certificazioni, documenti e registrazioni relative al servizio.

#### **ART. 14**

##### **Espressione del parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile e la relativa attività istruttoria su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Esecutiva e all'Assemblea è svolta dal servizio economico - finanziario.
2. Il parere è rilasciato entro il secondo giorno successivo al ricevimento della proposta di deliberazione da parte della competente unità organizzativa.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi motivo, il parere non sia favorevole o nel caso in cui necessitino di integrazioni e modifiche, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio economico- finanziario, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

#### **ART. 15**

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

1. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento - contabile e finanziario degli enti locali;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - d) l'osservanza delle norme fiscali;
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di provvedimento o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere adeguatamente motivato.

#### **ART. 16**

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

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui all'art. 153, 5° comma del T.U. è reso dal responsabile del servizio economico - finanziario entro il termine stabilito dal precedente art.14, secondo comma.
2. Il responsabile del servizio economico - finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.
4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione, il responsabile del servizio economico - finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

#### **ART. 17**

##### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio economico- finanziario**

1. Il responsabile del servizio economico - finanziario è obbligato a segnalare qualsiasi fatto gestionale dal quale derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, con riferimento sia alla gestione della competenza che dei residui.
2. Le segnalazioni dei fatti gestionali, di cui sopra, opportunamente documentate con valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate, a norma dell'art.153, sesto comma, del T.U., al Presidente, al Segretario dell'Ente e all'Organo di Revisione, formulate in forma scritta entro un termine non superiore a sette giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti.
3. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.193 del T.U. entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione su proposta della Giunta Comunale.

#### **ART. 18**

##### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE**

##### **ART. 19**

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

1. Ai sensi dell'art. 165, comma 8 , del T.U., sono istituiti servizi semplici o complessi, a ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile. I servizi sono coordinati attraverso una struttura funzionale posta al vertice dell'intera organizzazione dell'ente (conferenza dei responsabili dei servizi) presieduta e diretta dal Segretario della Comunità Montana .
2. Le funzioni di supporto tendenti ad assicurare la funzionalità complessiva dell'ente sono attribuite al responsabile del servizio economico - finanziario che le esercita sulla base delle disposizioni dettate dal presente regolamento.
3. Ai responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, nonché di organizzazione delle risorse e di controllo. Sono altresì direttamente responsabili della gestione, nei limiti delle loro competenze, e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi di gestione stabiliti dal Piano esecutivo di gestione di cui all'art.34.
4. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
5. Per le finalità di cui al precedente terzo comma, ai responsabili dei servizi sono affidati un complesso di mezzi finanziari, risorse umane e strumentali specificati negli interventi assegnati a norma del comma 9 del sopra citato art.165 del T.U.

##### **ART. 20**

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

1. Competono a ciascun responsabile di servizio, oltre alle operazioni di loro specifica competenza, quelle connesse alla spesa, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione e ordinazione.
2. I responsabili dei servizi impiegano e gestiscono i mezzi finanziari loro affidati.
3. Il responsabile del servizio economico - finanziario, opera nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:
  - a) acquisisce le risorse specifiche di entrata, impiega i mezzi finanziari e i fattori produttivi affidatigli e gestisce il patrimonio per assicurare la funzionalità dell'ente;
  - b) acquisisce le entrate e cura la gestione del patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Cura, altresì, i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o singolarmente.

##### **ART. 21**

##### **Rapporti tra servizi operativi e servizio economico - finanziario**

1. In ordine all'impiego dei mezzi finanziari da parte del servizio economico - finanziario ai fini della funzionalità complessiva dei servizi operativi , di cui al comma n.2 dell'art. 19, le responsabilità di gestione sono così definite:
  - a) il responsabile del servizio economico - finanziario è competente per la cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
  - b) i responsabili dei servizi operativi sono competenti per la definizione delle modalità di impiego dei mezzi finanziari, delle risorse umane e strumentali agli stessi affidati con il bilancio di previsione e con il piano esecutivo di gestione, del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio economico-finanziario e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

### **CAPO IV**

#### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

##### **ART. 22**

##### **Formazione del bilancio di previsione: analisi gestionale**

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione, i servizi operativi e il servizio economico - finanziario realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 31 luglio di ogni anno:
  - a) analisi a cura del servizio economico- finanziario dei risultati complessivi di gestione e di

- amministrazione riferiti agli ultimi due anni finanziari definitivamente chiusi;
- b) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei risultati di gestione di dettaglio di cui al punto precedente per servizi o per centri di spesa, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;
  - c) analisi da parte di tutti i servizi dell'ente dei residui attivi e passivi di dettaglio, per servizi o per centri di spesa risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;
  - d) analisi delle previsioni del bilancio dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio, da parte di tutti i servizi avendo particolare attenzione alle modifiche delle dotazioni finanziarie assegnate ai servizi e di cui all'art. 177 del T.U.;
  - e) analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso da parte di tutti i servizi dell'ente. L'esame deve evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

#### **ART. 23**

##### **Analisi gestionale: esame da parte dell'organo esecutivo**

1. L'analisi gestionale di cui all'articolo precedente è presentata all'organo esecutivo entro il 31 ottobre da parte dell'assessore competente, ove nominato, ovvero, in caso contrario o di assenza od impedimento di questi, dal Presidente dell'Ente o da altro membro dallo stesso incaricato, previo esame, col concorso del responsabile del servizio economico - finanziario e dei responsabili degli altri servizi e col coordinamento del Segretario dell'Ente, al fine di definire la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente nel suo complesso e nei singoli servizi.
2. Mediante l'esame delle spese consolidate e delle spese di sviluppo, nonché degli indici di bilancio e di attività, sono definiti i presupposti economico-finanziari per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale del nuovo esercizio.

#### **ART. 24**

##### **Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale**

1. La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 34, se adottata, è assunta a base della formazione degli strumenti di bilancio.
2. Tenendo conto del principio espresso al comma precedente, il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:
  - a) i responsabili dei servizi, sulla base delle direttive e col coordinamento del Segretario dell'Ente, predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione di cui all'art.34 sulla base di motivate esigenze. Le proposte si riferiscono alle spese specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui ai precedenti articoli 22 e 23;
  - e) le proposte di cui al punto precedente analizzano, in particolare, gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
  - c) le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche e sono trasmesse al Segretario entro il trenta settembre dell'esercizio in corso;
  - d) le proposte di cui sopra sono coordinate, per conto dell'organo esecutivo, tramite l'assessore competente, ove nominato, ovvero, in caso contrario o di impedimento o di assenza di questo, dal Presidente o da altro membro della Giunta Esecutiva dallo stesso delegato, col concorso dei responsabili delle politiche dell'Ente, del Segretario della Comunità Montana, del Responsabile del Servizio Economico - finanziario e dei Responsabili dei Servizi, al fine di definire gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
  - e) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, il servizio economico - finanziario predisponde, un primo schema di piano esecutivo di gestione, nonché di bilancio annuale e di bilancio pluriennale in termini di competenza, elaborati secondo i principi stabiliti dall'art. 171 del T.U.;
  - f) contestualmente i responsabili dei servizi, con il supporto del servizio economico - finanziario e con il coordinamento del Segretario dell'ente, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali che verranno definitivamente stabiliti col piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica da presentare all'organo esecutivo.
3. Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro il 31 ottobre di ogni anno.

**ART. 25**  
**Relazione previsionale e programmatica**

1. In riferimento ai precedenti articoli, lo schema di relazione previsionale e programmatica, di cui all'art.170 del T.U., elaborato ai sensi del successivo comma 2, è approvato dall'organo esecutivo sulla scorta delle informazioni ricevute tramite l'assessore competente in materia finanziaria, ove nominato, ovvero in caso contrario o di impedimento o assenza di questo, dal Presidente dell'Ente o da altro membro della Giunta Esecutiva dallo stesso, designato.
2. Il servizio economico - finanziario, sulla base degli elementi di cui sopra, cura la predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura per essere allegata al bilancio annuale di previsione.
3. L'organo esecutivo, col concorso dei singoli servizi dell'ente, elabora e predispone i programmi e gli eventuali progetti e tutti i contenuti della relazione di cui all'art. 170 del T.U.

**ART. 26**  
**Predisposizione ed approvazione dei bilanci previsionale e pluriennale e suoi allegati**

1. La relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale di competenza formulati secondo quanto previsto dagli artt. 170 e 171 del T.U., nonché lo schema del bilancio annuale di previsione, sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 30 novembre di ogni anno.
2. Entro il giorno successivo detti elaborati saranno depositati nella Segreteria della Comunità Montana a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione nelle forme e nei modi di leggi e regolamenti.
3. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme e nei tempi previsti per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.
4. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), del T.U. .
5. Il parere di cui al precedente comma é rilasciato entro il termine massimo del 15 novembre.
6. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati, oltre agli atti di cui all'art. 172 del T.U, la relazione del Revisore nonché il parere del Responsabile del Servizio economico - finanziario.
7. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale, unitamente agli altri allegati, compresi quelli di cui all'art.172 del T.U., ed alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo assembleare per l'approvazione entro il 31 dicembre.
8. I termini di cui al presente articolo sono ordinatori e non perentori per cui, ferme restando le scadenze prefissate, potranno subire spostamenti in relazione ai diversi termini di approvazione del bilancio fissati con leggi dello Stato.

**ART. 27**  
**Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I membri del consiglio hanno facoltà di presentare, non oltre 15 giorni prima dell'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.
2. Gli emendamenti eventualmente presentati:
  - a) - dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) - non potranno determinare squilibri di bilancio, indicando nel caso che l'emendamento preveda ulteriori uscite, i relativi mezzi di finanziamento.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositi nella Segreteria comunale corredati del parere del Revisore e del responsabile del Servizio economico- finanziario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

**ART. 28**  
**Variazioni al Bilancio di Previsione ed al Piano Esecutivo di gestione**

1. Le proposte di variazione al bilancio di previsione o di assestamento di Bilancio, disposte secondo i principi stabiliti dall'art. 175 del T.U., sono presentate all'esame dell'Assemblea della Comunità Montana per il tramite dell'assessore competente, ove nominato, ovvero, in caso contrario o di assenza od impedimento di questi, dal Presidente dell'Ente o da altro membro dell'esecutivo dallo stesso designato e deliberate non oltre il 30 Novembre di ciascun anno.
2. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta Esecutiva e possono essere adottate entro il 15 Dicembre di ciascun anno.

**ART. 29**  
**Fondo di riserva**

1. Il fondo di riserva è determinato annualmente nel suo ammontare in sede di predisposizione del bilancio annuale di previsione entro i limiti previsti dall'art.166 del T.U. ed utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo nei tempi stabiliti dal comma successivo.
2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare nella 1<sup>a</sup> seduta utile convocata successivamente alla loro adozione e, comunque, nella 1<sup>a</sup> seduta del Consiglio convocata nell'anno successivo per quelle adottate dopo la convocazione dell'ultima seduta del Consiglio per l'anno in corso.
3. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva, secondo quanto stabilito dall'art.176 del T.U., sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**ART. 30**  
**Bilancio di previsione – Struttura**

1. Il bilancio di previsione annuale della Comunità Montana è composto, ordinato e predisposto in conformità dell'art. 165 del T.U.
2. I modelli e gli schemi contabili sono quelli previsti per le Comunità Montane dall'Art, 160 comma 1 Lett. a) del T.U., Il sistema di codifica del Bilancio e dei titoli contabili di entrata e di spesa sono quelli previsti alla successiva lettera b) )
3. L'unità elementare del bilancio è rappresentata, per l'entrata, dalla risorsa e, per la spesa, dall'intervento per ciascun servizio.
4. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi giuscontabili di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.
5. La Comunità Montana adotta l'esercizio provvisorio ovvero opera in gestione provvisoria nei casi e con le modalità previste dall'art. 163 del T.U.

**ART. 31**  
**Piano degli investimenti**

1. Nell'ambito del bilancio pluriennale, in conformità a quanto stabilito dall'art.171, commi 2 e 3 del T.U., è predisposto il piano degli investimenti costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dallo stesso bilancio pluriennale e deve essere presentato contestualmente al bilancio di previsione.
2. Il piano è atto fondamentale dell'Assemblea e gli investimenti in esso ricompresi sono iscritti nel bilancio annuale e pluriennale, e costituiscono obiettivi da realizzare nel periodo considerato.
3. Il piano degli investimenti deve essere coerente con il programma di cui all'art.172, lettera d) del T.U..
4. Per ogni investimento il piano contiene i seguenti principali elementi:
  - 1°) =finalità dell'investimento;
  - 2°) =ordine di priorità;
  - 3°) =situazione progettuale, caratteristiche tecniche del progetto e tempi di realizzazione.
5. Il piano degli investimenti è oggetto di gestione contabile concomitante con l'evoluzione delle diverse fasi della spesa e dei relativi finanziamenti, in particolare al fine di controllare i tempi di realizzazione dell'investimento.

**ART. 32**  
**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 da tenersi nel mese di dicembre di ogni anno o in altro termine diversamente stabilito dalla legge o autorizzato.

**ART. 33**  
**Altri allegati al bilancio di previsione annuale**

1. Il bilancio annuale di previsione, in aggiunta agli elaborati indicati al precedente art. 26, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati relativi a:
  - 1°= Personale
  - 2°= Rimborso di prestiti
  - 3°= Parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale
  - 4°= Certificazioni sui principali dati del bilancio, di cui all'art. 44, comma 1, del D.Lgs. 30.12.1992, n.504.

2. Il responsabile del servizio economico- finanziario, di sua iniziativa o su richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

#### **ART. 34**

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

- 1 Avvalendosi della facoltà di cui all'art.169, secondo comma del T.U., la Comunità Montana può adottare il Piano esecutivo di gestione come strumento della propria attività gestionale. A tale scopo, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro 10 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Esecutiva definisce il piano esecutivo di gestione in applicazione e con le modalità di cui all'art.169 del T.U.
- 2 Il piano esecutivo di gestione determina gli obiettivi di gestione e i tempi di attuazione di essi tenendo anche conto delle proposte dei responsabili dei servizi incaricati della realizzazione del piano, acquisite con le modalità di cui all'art. 24, secondo comma, e affida gli stessi ai medesimi responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni strumentali, finanziarie ed umane ai sensi dell'art. 19, quinto comma del presente regolamento, con riferimento alla struttura organizzativa della Comunità Montana, nelle sue articolazioni e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.
- 3 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 ai fini di cui all'art.21, quinto comma del presente regolamento.
- 4 Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
- 5 Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
- 6 Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

#### **ART. 35**

##### **Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo**

1. Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, umane e strumentali, realizzano i seguenti principali collegamenti:
  - a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di spesa, ai servizi ed alle funzioni. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di spesa, qualora a questi specificatamente riferite;
  - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento e l'individuazione dei vari centri di spesa che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente. Sono individuati in particolare i servizi operativi e ogni altra struttura o soggetto attraverso cui si realizzano gli obiettivi gestionali dell'ente;
  - f) collegamento sotto il profilo programmatico, mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

#### **ART. 36**

##### **Autorizzazione delle spese**

1. In base agli indirizzi espressi dall'organo assembleare con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a disporre le spese nei limiti e secondo i principi stabiliti dall'organo esecutivo con apposite direttive o risultanti nel piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 37**

##### **Competenze dei responsabili dei servizi**

1. I funzionari incaricati di gestire i servizi della Comunità Montana, in relazione a quanto stabilito dagli artt.19, terzo comma, e 20, effettuano entro il 15 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.,

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. Le verifiche di cui ai punti precedenti sono riferite ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici. A tale scopo, ciascun responsabile di servizio rimetterà al servizio economico-finanziario, che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime ai sensi dell'art.19, secondo comma, un' apposita circostanziata e motivata relazione .
4. Il servizio economico- finanziario analizza ed aggrega le informazioni inerenti alle verifiche di cui ai precedenti commi ricevute dai responsabili dei servizi, ai fini del controllo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.54 e le rimette, accompagnate da un elaborato contabile redatto in termini finanziari all'Organo esecutivo.
5. L'organo esecutivo può chiedere informazioni integrative e, se del caso, nell'esercizio della propria funzione di governo dell'ente ed in coerenza con quanto stabilito al Capo VII del presente regolamento, fissare tempi, fasi e formulare direttive di attuazione dei programmi, nonché disporre verifiche periodiche ulteriori rispetto a quelle di cui al comma n.1.

#### **ART. 38**

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

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle dotazioni e/o degli obiettivi assegnati al servizio dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Presidente tramite il Segretario dell'ente.
2. La relazione contiene:
  - a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;
  - c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, nonché sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;
  - d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze negative che deriverebbero dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica ovvero ai benefici che si verificherebbero dall'accettazione della proposta;
  - e) le valutazioni del servizio economico- finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
3. La deliberazione di modifica degli obiettivi gestionali da parte dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relativa relazione del responsabile del servizio, mentre, quando si sia proceduto anche alla variazione di bilancio, il provvedimento di modifica di cui sopra da parte dell'Organo esecutivo potrà essere adottato soltanto dopo l'avvenuta esecutività della predetta deliberazione consiliare di variazione, e il termine dinanzi indicato dei dieci giorni decorrerà da tale data.
4. Le modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno fatta eccezione per quelle scaturenti da utilizzo del fondo di riserva che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **CAPO V**

##### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ART. 39**

##### **Individuazione dei responsabili dei servizi e sottoscrizione degli atti di impegno**

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Presidente ai sensi dell'art.50,comma 10, del T.U.
2. Ferme restando le competenze stabilite dal precedente art.37, i responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, a norma dell'art.183, comma 9, dello stesso T.U. e con le modalità le forme e la disciplina ivi previste, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno e sono responsabili della loro legittimità e conformità allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'ente.

#### **ART. 40**

##### **Registri contabili obbligatori**

1. Al Servizio economico- finanziario, oltre al bilancio, agli atti relativi, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- a) mastro della contabilità;
  - b) registro delle fatture che deve contenere tutti gli elementi di esse;
  - c) registro relativo al servizio della cassa economale, salva l'eventualità che venga costituito come servizio autonomo, nel qual caso la responsabilità della regolare tenuta del registro ricade sullo stesso economo;
  - d) registri degli inventari.
2. I registri contabili di cui sopra possono essere tenuti in maniera informatica mediante l'utilizzo di appositi software idonei ed autorizzati.

**ART. 41**  
**Mastro della contabilità'**

1. Il mastro della contabilità comprende:
- 1°) -il giornale di cassa dell'entrata;
  - 2°) -il mastro dell'entrata;
  - 3°) -il giornale di cassa della spesa;
  - 4°) -il mastro della spesa.

**ART. 42**  
**Registri contabili relativi alla gestione patrimoniale**

1. La tenuta dei registri e dei documenti contabili relativi alla gestione patrimoniale trova disciplina nel successivo capo X.

**ART. 43**  
**Fasi delle entrate**

1. Le fasi di gestione delle entrate, così come stabilito dall'art.178 del T.U., sono le seguenti:
- 1 fase - l'accertamento,
  - 2 fase - la riscossione,
  - 3 fase - il versamento.

**ART. 44**  
**Disciplina dell'accertamento delle entrate**

1. L'accertamento, definito dall'art.179 T.U., primo comma, è realizzato nei termini di cui al secondo comma dello stesso art.179.
2. I responsabili dei servizi competenti 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.
3. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'accertamento dell'entrata stessa è affidato con l'atto di nomina e con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione, e relativi allegati, e al piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente dà tempestiva informazione dell'accertamento al responsabile del servizio economico – finanziario e gli trasmette idonea documentazione.
5. Quando il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è anche responsabile del servizio economico- finanziario non e' richiesta alcuna comunicazione.
6. Copia della documentazione è conservata dal responsabile del servizio che ha provveduto all'accertamento dell'entrata ai fini di cui al successivo articolo.
7. La trasmissione della documentazione di cui al precedente comma avviene entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del T.U. e comunque entro il 31 dicembre.
8. La registrazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio economico- finanziario.

**ART. 45**  
**Riscossione delle entrate**

1. Tutte le entrate, sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
3. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del T.U. è predisposto dal responsabile del servizio economico-

finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui al precedente art.44.

4. Il responsabile del servizio economico-finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, il dipendente suo sostituto, provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo di riscossione.
5. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere, ai sensi dell'art.180 citato del T.U., a cura del servizio economico-finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili,
6. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, da regolarizzare con emissione di ordinativo d'incasso, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
7. Per le somme pervenute tramite il servizio dei conti correnti postali, il controllo e la verifica dell'introito, da effettuarsi con cadenza mensile, nonché la emissione del relativo ordinativo di incasso, sono di competenza del responsabile del servizio economico-finanziario in collaborazione con il servizio che ha ordinato la riscossione.
8. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.
9. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio alcuno per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente medesimo anche senza preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione al Comune richiedendo la regolarizzazione dell'incasso effettuato.

#### **ART. 46**

##### **Versamento delle entrate da parte degli incaricati interni**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati ai sensi degli artt.74 e CAPO XII del presente regolamento, effettueranno il versamento delle somme eventualmente riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico e comunque entro il giorno 30 del mese di riscossione o immediatamente quando la somma superi l'importo di 250 Euro.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

#### **ART. 47**

##### **Emissione dei ruoli di riscossione**

1. Premesso che la Comunità Montana non è titolare di Entrate Tributarie, i ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
2. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.
3. Copia dei ruoli esecutivi dovrà essere consegnata dal responsabile del servizio competente al responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

#### **ART. 48**

##### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario, il Responsabile del servizio economico-finanziario e i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo tempestivamente apposita relazione per riferire al Presidente, al Revisore, e all'organo preposto al controllo di gestione di cui all'art.57, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.
2. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità dei pagamenti, dell'impegno di spese e dei rimborsi.

#### **ART. 49**

##### **Fasi della spesa**

1. Le fasi di gestione delle spese, così come stabilito dall'art.182 del T.U., sono le seguenti:
  - 1 fase - l'impegno;
  - 2 fase - la liquidazione;
  - 3 fase - l'ordinazione;
  - 4 fase - il pagamento.

#### **ART. 50**

##### **Costituzione di impegni, di atti di economia della previsione ed effettuazione delle spese**

1. L'impegno, definito dall'art.183, comma 1, del T.U. è costituito nelle forme e con le modalità stabilite dai successivi commi dello stesso articolo.
2. Salva restando la disciplina relativa alle spese per lavori, forniture e servizi in economia stabilite con apposito regolamento, durante la gestione i responsabili dei servizi, nei limiti delle disponibilità loro assegnate, possono

assumere impegni relativi a:

- a) -obiettivi stabiliti assegnati alla loro competenza;
- b) -spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
- c) -spese correnti e spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) -spese sugli esercizi successivi;
- e) -altre spese.

**3.**Costituiscono tuttavia impegno:

a)-gli atti diversi dal contratto ( nomine promozioni, concessioni di indennità, sussidi ecc. ) non derivanti da obbligazioni assunte;

b)-gli impegni giudiziari derivanti da sentenze passate in giudicato che condannano l'ente al pagamento di una somma;

c)-gli impegni legislativi derivanti direttamente da leggi speciali, generali ed organiche o regionali.

Essi sono registrati a cura del responsabile del servizio economico-finanziario.

**4.** La prenotazione dell'impegno in concomitanza con procedure in via di espletamento e la sua assunzione da parte del responsabile del servizio competente ai sensi dell'art. 39, secondo comma, devono essere richieste con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza. Tale provvedimento, che è denominato "DETERMINAZIONE", deve essere annotato nelle scritture tenute dal responsabile del servizio, comunicato al servizio economico-finanziario per la sua registrazione.

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

**6.** Gli atti (determinazioni) di cui ai commi precedenti sono esecutivi con l'espletamento delle procedure e con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio economico-finanziario. Quando la prenotazione di impegno sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

**7.** Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio economico-finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

- a) - all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente art. 16;
- b) - alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
- c) - alla corrispondenza delle risorse con quelle assegnate al responsabile del servizio.

**8.** Il servizio economico-finanziario effettua periodici controlli sulle assunzioni di impegno di spesa.

**9.** Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 191, comma 1, del T.U., conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, dà comunicazione formale al terzo interessato dell'impegno e della copertura finanziaria che ha valenza di ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la conseguente fattura deve indicare gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione di cui sopra, non è autorizzato ad eseguire la prestazione, né questa, ove fosse ugualmente eseguita, impegna l'Ente. Per le spese previste dai regolamenti economici e per quelle relative ai lavori pubblici di somma urgenza, il responsabile del servizio interessato si atterrà a quanto rispettivamente previsto dall'articolo 191, commi 2° e 3° del T.U. In caso di mancato rispetto di quanto sopra, si applicano le disposizioni di cui allo stesso articolo 191, comma 4, del T.U.

**10.** Gli atti di impegno per i quali al termine dell'esercizio non sia stata assunta un'obbligazione verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla formazione del risultato di amministrazione di cui al successivo art. 67. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

**11.** Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano finanziate nei seguenti modi:

**a)**-con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

**b)**-con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

**c)**-con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

**d)**-con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

**13.** Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dallo stesso bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo intermedio ed al periodo successivo.

**14.** Nell'apporre il proprio visto, il responsabile del Servizio economico-finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce il presupposto dell'atto gestionale.

**15.** Qualora le deliberazioni dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva, adottate in materia di loro esclusiva competenza contengano la quantificazione della spesa e la sua imputazione, configurano atti di assunzione dell'impegno sull'intervento del bilancio di competenza. In ogni altro caso in cui le deliberazioni dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva comportino una spesa costituiscono prenotazione di impegno della spesa stessa.

**16.** Gli atti deliberativi di cui al precedente comma devono essere assunti col parere del responsabile del servizio interessato; il suddetto parere, espresso sull'atto in forma scritta e firmato, ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **ART. 51**

### **Liquidazione delle spese**

**1.** La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

I^ fase) **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che sono state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.

II^ fase) **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** consiste nelle verifiche sotto indicate da parte del responsabile del servizio che ha proceduto alla liquidazione tecnica:

- a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata fatta salva la liquidazione delle spese effettuate per motivi giustificati di urgenza;
- b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- c) che la spesa sia di competenza dell'esercizio di riferimento;
- d) che i conteggi esposti siano esatti;
- e) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

III^ fase) **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

**2.** La liquidazione tecnica ed amministrativa, al pari di quella contabile, competono al responsabile del servizio competente.

**3.** L'atto di liquidazione, che dovrà essere numerato progressivamente, deve necessariamente contenere i seguenti elementi:

- 1°) numero e data della determinazione con la quale è stato assunto l'impegno;
- 2°) capitolo di imputazione della spesa;
- 3°) numero ed anno di assunzione dell'impegno di spesa;
- 4°) attestazione della regolarità qualitativa - quantitativa e della congruità della fornitura o prestazione del servizio.

**4.** Dell'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile del servizio interessato, dovrà essere inviata copia al responsabile del servizio economico- finanziario per il pagamento.

**5.** Per l'atto di liquidazione, trattandosi di mero atto esecutivo, non si fa luogo alla pubblicazione.

**6.** Le fatture ricevute, che non trovino riscontro in regolari atti di impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, devono essere restituite tempestivamente al fornitore, previa la loro immediata registrazione e conservazione in fotocopia, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, dandone comunicazione al Revisore e al Segretario dell'Ente.

**7.** Alla liquidazione di spese fisse o scaturenti da obblighi di legge o contrattuali quali:

- a) stipendi, compensi e indennità fisse e accessorie al personale dipendente;
- b) indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali;
- c) rate di ammortamento di mutui passivi;
- d) spese in dipendenza di leggi e regolamenti statali e regionali o contratti;

provvedono secondo le rispettive competenze i responsabili dei servizi competenti senza l'emissione di alcun atto di liquidazione.

## **ART. 52**

### **Ordinazione e pagamento**

**1.** L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere, mediante emissione di mandato, di provvedere al pagamento delle spese.

**2.** I mandati di pagamento sono compilati dal servizio economico- finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 del T.U.

**3.** La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio economico-finanziario; qualora ne ricorra la necessità, lo stesso responsabile può delegare un suo sostituto.

4. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione di cui al precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 185, comma 3, del T.U..
5. Il servizio economico- finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.
6. Nel caso di un oggetto di spesa concernente diverse funzioni e servizi ma che si riferisca ad un medesimo intervento, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità su ogni intervento di ciascun servizio.
7. Al pagamento di qualsiasi spesa provvede, a seguito di regolare mandato, il tesoriere dell'Ente. Tuttavia il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato. In tali casi., entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso la Comunità Montana emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. E' ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo cassa economale prescindendo dall'emissione di mandati nel rigido rispetto delle procedure previste dal CAPO XII del presente regolamento.
8. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U.
9. I mandati relativi a:
- a) pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere e' comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali;
  - b) pagamenti sulla base di carte contabili emesse dai competenti Uffici
- devono essere emessi dal Servizio economico - finanziario entro i trenta giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e, in ogni caso, improrogabilmente sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
10. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data comunicazione agli interessati.
11. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio economico- finanziario, con espressa annotazione su di essi, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
12. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono stornati e rimesse nel successivo esercizio in conto residui a cura del responsabile del Servizio economico-finanziario ( mandati trasportati ). A tale scopo il tesoriere, non più tardi del 5 febbraio, compila e trasmette allo stesso Servizio economico-finanziario una nota dei predetti titoli con tutte le indicazioni atte ad identificarli
13. I mandati riportati in conto residui dell'esercizio precedente rimasti totalmente inestinti al 31 dicembre sono annullati ed eliminati dalle scritture ( perenzione amministrativa ). Le relative somme sono riprodotte in un capitolo speciale dei bilanci successivi ed eventualmente rimesse a richiesta del creditore in conto competenza sull'apposito capitolo di cui sopra. Restando salve le disposizioni relative alla prescrizione.
14. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente comma 11, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
15. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 11 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
16. Nella convenzione di tesoreria, di cui all'art.62, saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

## **ART. 53**

### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. Gli incameramenti e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile del servizio competente, contenente:
- a) l'annotazione del numero della quietanza di versamento della somma
  - b) il motivo del prelievo o della restituzione
  - c) la specificazione dettagliata delle somme da prelevare
  - d) l'indicazione - distintamente per ciascun importo- dei beneficiari delle somme prelevate
  - e) l'indicazione del vincolo di destinazione delle somme
  - f) l'indicazione del numero di repertorio del contratto quando il prelievo o la restituzione delle eventuali somme residue siano in relazione alla stipulazione di un contratto.
2. I depositi sono obbligatori anche in occasione dell'esercizio di eventuali diritti di opzione sussistenti in capo a terzi.
3. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè sarà disposta immediatamente, in esecuzione del

verbale di aggiudicazione.

4. Nei casi di aggiudicazione con riserva, la restituzione del deposito cauzionale alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

5. Agli incameramenti e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari ordinativi, rispettivamente, di riscossione e di pagamento sul tesoriere emessi sulla base della determinazione di cui al comma 1.

## **CAPO VI**

### **EQUILIBRI DI BILANCIO**

#### **ART. 54**

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

1. L'Assemblea della Comunità Montana provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre.

2. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 L'Assemblea della Comunità Montana dà atto della sussistenza ed eventualmente riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti di cui all'art.194 del T.U.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4. Il Responsabile del servizio economico - finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art.193 del T.U.

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

7. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal T.U. e dal presente regolamento.

8. Il servizio economico- finanziario in applicazione del precedente articolo 37, 4° comma, analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruisce la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruisce i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 109 del T.U.;
- c) propone, sentito il direttore generale, le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione riferibile alla gestione di competenza ovvero alla gestione dei residui.

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

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

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

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

12. In aggiunta a quanto stabilito dal precedente art.13, il responsabile del servizio economico- finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

#### **ART. 55**

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

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

2. In tale sede, e fermo restando quanto previsto dall'art.17, terzo comma del presente regolamento, adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193, secondo comma del T.U.

#### **ART. 56**

##### **Variazione di assestamento generale di bilancio**

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel

procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8, del T.U.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

3. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente comma, sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale di cui all'art. 26.

## **CAPO VII**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **ART. 57**

##### **Il controllo di gestione e controllo strategico**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e ricavi.

2. Con deliberazione della G. E. si istituisce, per gli scopi di cui sopra, il Controllo di Gestione, ai sensi e secondo le modalità stabilite dal combinato disposto dagli artt. 147, 196, 197 e 198 del T.U.

3. Il controllo di gestione è svolto da un'apposita struttura operativa che è organo tecnico consultivo della Giunta Esecutiva cui esprime proposte e pareri nell'ambito delle funzioni attribuite, i suoi componenti sono nominati dal Presidente dell'Ente con proprio provvedimento.

4. I responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con la struttura operativa addetta al controllo di gestione fornendo ad essa ogni informazione che venga ritenuta necessaria, con particolare riguardo all'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.

#### **ART. 58**

##### **Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è un organo tecnico istituito per valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (Personale responsabile di servizi in mancanza di qualifiche dirigenziali) ai sensi dell'Art. 147 comma 1 lett. c) del T.U.. L'organo di cui sopra è nominato dal Presidente dell'Ente con proprio provvedimento, nel quale sono definiti: le funzioni, gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili dei servizi, la durata in carica, nonché il compenso da attribuirsi ai componenti.

2. I responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con la struttura operativa addetta alla valutazione fornendo ad essa ogni informazione che venga ritenuta necessaria, con particolare riguardo all'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.

#### **ART. 59**

##### **Uffici unici in gestione associata**

1. La Comunità Montana, ai sensi dell'Art. 147 comma 4 del T.U., può istituire i controlli interni di cui ai precedenti Art. 57 e 58 in gestione associata con uno o più Comuni del territorio mediante convenzioni che ne regolino le modalità di costituzione e funzionamento.

## **CAPO VIII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 60**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria, nel rispetto di quanto stabilito dal Capo I° del Titolo V° della Parte II° del T.U., è affidato mediante gara a licitazione privata, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, ad Istituti Bancari autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs 01.09.1993, n°385.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.
3. La durata della convenzione, di cui all'art.62,terzo comma, è stabilita a tempo determinato, di regola per un periodo di anni cinque, con l'osservanza di quanto stabilito dall'art.6 della legge 24.12.1993, n.537, come sostituito dall'art.44 della legge 23.11.1994,n.724.

#### **ART. 61**

##### **Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese**

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto della Comunità Montana devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. I fac-simile dei modelli per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere dovranno essere concordati con il responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
4. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
5. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
6. Il tesoriere deve trasmettere all'Ente a cadenza settimanale, e comunque ogni qualvolta gli sia richiesto, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
7. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
8. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
9. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati progressivamente e conformi alle disposizioni di legge vigenti. Nel caso che tali registri siano tenuti manualmente, é richiesta la vidimazione a cura del responsabile del servizio economico- finanziario.
10. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
11. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
12. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio economico - finanziario e consegnato al tesoriere.

#### **ART. 62**

##### **Contabilità del servizio di Tesoreria e rapporti con il Tesoriere**

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo statuto, dal regolamento di contabilità e dall'apposita convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato, che tenga conto in particolare di quanto disposto dal presente Capo VIII e dal comma sedici del precedente art. 52.
4. In merito alle anticipazioni di tesoreria si applicano le disposizioni recate dall'art.222 del T.U.

#### **ART. 63**

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

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio contratti come stabilito dal precedente art. 53 con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita.

**ART. 64**  
**Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
2. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il tesoriere è altresì responsabile di tutti gli eventuali depositi, comunque costituiti, intestati alla Comunità Montana e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati allo stesso Comune o a terzi derivanti dal servizio affidatogli ai sensi dell'art.211 del T.U.
4. Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
5. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel minor tempo possibile compatibilmente con le esigenze dell'Ente e del Tesoriere e comunque entro il termine dell'anno in corso.
6. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio economico- finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando la Comunità Montana su ogni irregolarità riscontrata.
7. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali una volta al mese, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di cui al settimo comma del precedente art. 45.
8. Il servizio economico - finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

**ART. 65**  
**Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del servizio economico-finanziario provvede con cadenza trimestrale, in accordo con l'Organo di revisione e tenuto anche conto di quanto stabilito dall'articolo 225 del T.U., alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Una delle verifiche di cassa di cui al comma precedente deve essere effettuata alla fine dell'esercizio finanziario.
3. Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa il Presidente o un componente dell'Organo esecutivo dell'Ente, oltre il Tesoriere, il Responsabile del Servizio finanziario, il Revisore ed il Segretario della Comunità Montana .
4. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
5. L'amministrazione dell'ente, tramite il servizio economico- finanziario, può disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

**ART. 66**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Presidente al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**CAPO IX**

**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**ART. 67**  
**Risultati contabili di amministrazione e di gestione**

- 1 Il risultato contabile di amministrazione è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, definiti, rispettivamente, dagli artt.189 e 190 del T.U.
- 2 L'avanzo di amministrazione, Art. 187 del T.U., distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per il finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento, può essere utilizzato secondo le modalità definite al comma 2 del citato Art. 187.

**3** Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) dell' Art. 187 Comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

**4** L'eventuale disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.193 del T.U., in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

**5** Il risultato di gestione è dimostrato mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, così come stabilito dall'art.227 del T.U., nonché il conto consolidato patrimoniale di cui al successivo art.75, comma 6.

**6** Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta, di cui all'art.231 del T.U., che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche ed analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

**7** L'Organo esecutivo dell'Ente approva entro il 31 Marzo di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi, di cui all'art.216, 3°comma, del T.U..

**8** La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dal servizio economico - finanziario, dai singoli servizi dell'ente e dall'organo esecutivo agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso, inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.

**9** I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo nonché di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art.233 del T.U.

## **ART. 68** **Conto di bilancio**

- 1.** Il conto di bilancio, ai sensi dell'art.228 del T.U., dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
- 2.** Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto di bilancio comprende distintamente per residui e competenza:
  - a)-per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b)-per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
- 3.** Il conto di bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
- 4.** Al conto di bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della eventuale situazione di deficiarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato di rendiconto.

## **ART. 69** **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi**

- 1.** Fermi restando gli adempimenti di cui agli artt. 36, i responsabili dei servizi operativi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.
- 2.** La relazione assume il contenuto indicativo di seguito indicato:
  - a)** riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
  - b)** riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - c)** riferimento alle attività e passività patrimoniali ;
  - d)** riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - e)** valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia con indicazione delle ragioni del mancato o parziale loro conseguimento;
  - f)** valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
  - g)** valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
  - h)** valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

3. Il servizio economico- finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.
4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 67, sesto comma.
5. Unitamente alla relazione finale, i responsabili dei servizi inviano al servizio economico- finanziario la proposta di determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo e contestualmente, le minori entrate e le economie di spesa,

#### **ART. 70**

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

1. Il servizio economico- finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228, comma 3° del T.U.
2. I responsabili dei servizi, con propria determinazione, prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, operano la ricognizione degli stessi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che giustificano il mantenimento.
3. le operazioni di cui al comma 2. potranno essere raggruppate in un unico atto, proposto dal responsabile del servizio economico – finanziario e sottoscritto anche dagli altri responsabili per quanto di competenza.

#### **ART. 71**

##### **Formazione dello schema di conto consuntivo**

1. Lo schema del conto consuntivo corredato di tutti i documenti costitutivi di cui all'art.67, quinto comma, è sottoposto all'esame del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui allo stesso art. 74, comma 7..
2. A tale scopo il servizio economico - finanziario stabilisce periodiche riunioni di esame del rendiconto in formazione con il coordinamento del Segretario dell'Ente, per addivenire, entro il 30 maggio, all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.
3. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione, in modo da consentire la presentazione della relazione di cui all'art.239, comma 1 del T.U..
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria della Comunità Montana , a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta dell'organo assembleare per l'approvazione del rendiconto a norma dell'art. 221 del T.U.
5. I termini di cui al presente articolo ed ai precedenti 67 e 69 del presente regolamento sono ordinatori e non perentori, per cui, ferma restando la data del 30 giugno prevista per l'approvazione del conto consuntivo e i 20 giorni prima della seduta del Consiglio per l'approvazione lasciati a disposizione dei consiglieri per l'esame dello stesso, essi possono subire adeguamenti, purché contenuti, in relazione ad esigenze di funzionamento degli Uffici o degli Organi amministrativi interessati, oltreché per disposizioni legislative o direttive governative in materia

#### **ART. 72**

##### **Approvazione del conto consuntivo**

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori, ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;
3. Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro contro deduzioni.
- 4 Il rendiconto deliberato, verrà inviato all'Organo regionale di controllo ai sensi e con le modalità di cui all'art.133 del T.U. , qualora, lo stesso, venisse ricostituito dalla Regione Toscana

#### **ART. 73**

##### **Indicatori e parametri**

1. Al funzionario responsabile del servizio economico-finanziario e' affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U.
2. Qualora venga verificato uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio economico - finanziario dovrà darne comunicazione immediata all'organo esecutivo ed all'Organo di revisione. Il Presidente dovrà provvedere alla convocazione dell'Assemblea della Comunità Montana per

l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

**3.** Gli indicatori finanziari ed economici, nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 160 del T.U. ,possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

**4.** I parametri di efficacia ed efficienza sono quelli previsti per le Comunità Montane dal citato art.228, comma 5, del T.U.

#### **ART. 74**

##### **Conti degli agenti contabili**

**1.** Fermo restando quanto stabilito dagli artt. 79 comma 4, e 99, L'organo esecutivo individua con propria Deliberazione i dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile interno.

**2.** Gli agenti individuati sono soggetti alla disciplina stabilita dallo stesso art. 233 del T.U. e operano uniformando la propria attività ai seguenti principi:

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

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

**4.** Il responsabile del servizio economico-finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati indicati al citato art. 233 ,secondo comma, del T.U. con le scritture contabili dell'ente. Cura quindi la trasmissione dell'atto di parificazione alla Giunta per la prescritta approvazione da allegare al conto consuntivo.

**5.** Sono agenti contabili esterni il tesoriere, il concessionario del servizio riscossione tributi ed ogni altro soggetto esterno che abbia il maneggio del denaro dell'Ente di cui all'art.93,comma 2,del T.U. Ad essi si applicano le speciali disposizioni stabilite dalle convenzioni con le quali vengono conferiti i rispettivi incarichi e quelle previste dallo stesso art.93.

#### **CAPO X**

##### **LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **ART. 75**

##### **Il conto del patrimonio e il conto consolidato patrimoniale**

**1.** Il conto del patrimonio, definito dall'art.230 del T.U. ed alla cui disciplina si fa richiamo, é predisposto dal servizio economico- finanziario sulla scorta delle informazioni ricevute dal servizio del patrimonio in occasione della elaborazione dello schema del conto del bilancio. Esso rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

**2.** Il patrimonio della Comunità Montana è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile e il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

**3.** L'Ente conserva nel suo patrimonio, in apposita voce, i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

**4.** Ai sensi del comma 9 del sopra citato art.230 del T.U., il conto del patrimonio è conformato agli appositi modelli stabiliti con il regolamento emanato ai sensi dell'art.17 della legge 23 agosto 1988,n.400.

**5.** A cura dello stesso servizio economico- finanziario viene stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

**6.** Il servizio economico-finanziario cura, altresì, la compilazione del conto consolidato patrimoniale, previsto e definito dall'art. 230, sesto comma, del T.U., quale parte costitutiva del rendiconto annuale di gestione.

**ART. 76**  
**Classificazione dei beni**

1. I beni si distinguono in:
  - a) immobili  
ulteriormente classificabili in:
    - 1 - demaniali;
    - 2 - patrimoniali disponibili;
    - 3 - patrimoniali indisponibili;
  - b) mobili.

**ART. 77**  
**Gli inventari : costituzione, tenuta e aggiornamento**

1. Gli inventari sono i documenti contabili che registrano l'insieme dei beni dell'Ente. Essi sono distinti per categorie di beni secondo la classificazione di cui al precedente art.76 e, nell'ambito di queste, in sottocategorie per tipologia specifica di beni allo scopo di evidenziarne e controllarne la tipicità e la consistenza complessiva e le loro variazioni, e per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.
2. La costituzione, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio del patrimonio, (che può coincidere con il Resp. del Servizio economico - finanziario) che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi, ferme restando le competenze in materia del Servizio economico – finanziario di cui all'art.11.
3. Gli inventari sono costituiti da schede e sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio del patrimonio e l'altro dal consegnatario.
4. Per ogni singolo bene le schede inventariali riportano la sua denominazione, la descrizione, l'ubicazione, la provenienza, l'uso a cui esso è destinato, la consistenza qualitativa, il valore, determinato come al successivo art .78, lo stato, l'entità delle manutenzioni straordinarie, il consegnatario e ogni altra notizia utile in relazione alle sue caratteristiche.
5. Sono indicati, altresì, i riferimenti al servizio o centro di spesa al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di spesa di cui alla legge e al presente regolamento.
6. Le variazioni inventariali verificatesi nell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, immediatamente, ovvero, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario, che provvederà ad apportare all'inventario le modifiche in tempo utile e dinamico.
7. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.
8. Almeno ogni dieci anni, a cura del servizio del patrimonio, dovrà procedersi alla ricognizione generale dei beni di cui sopra ed all' adeguamento del loro valore.

**ART. 78**  
**Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni del demanio e del patrimonio, comprensiva delle relative manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni, è effettuata ai sensi dell'art.230, comma 4, del T.U..
2. Quando il valore dei beni da inventariare non è determinabile dalle fatture liquidate, comprese quelle per ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie, o non sia possibile ricavarlo dagli atti d'acquisto, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio tecnico competente con relazione motivata, da acquisire agli atti del consegnatario e del Responsabile per la tenuta dell'Inventario.
- 3.

**ART. 79**  
**Il Consegatario dei beni**

1. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili – incarico che può essere cumulato in uno stesso dipendente e la durata dell'incarico sono disposte con provvedimento della dell'organo esecutivo.
2. Il Consegatario è responsabile della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni.
3. Il Consegatario, al fine di gestire con maggiore efficienza i beni ricevuti, può nominare uno o più sub consegnatari. A tal fine, effettua visite periodiche, almeno una volta all'anno nei vari siti presso i quali i beni stessi sono stati censiti, redigendo apposito verbale a firma congiunta con il sub consegnatario.
4. Il consegnatario dei beni è funzionalmente alle dipendenze del responsabile del servizio, ove non coincidente con esso.
5. Il consegnatario, in qualità di agente contabile, presenta il rendiconto della propria gestione entro due mesi

dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 del T.U., che è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal responsabile del servizio economico - finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 74,comma 4.

6. Dell'affidamento dei beni, sia immobili che mobili, ai responsabili dei servizi, dovrà essere redatto apposito verbale in duplice copia sottoscritto dal consegnatario e dal Responsabile della tenuta dell'Inventario.

7. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati, rispettivamente, presso il servizio del patrimonio e dal consegnatario.

8. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

#### **ART. 80**

##### **Carico e scarico e ammortamento dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile della tenuta dell'inventario.

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta, su proposta argomentata del consegnatario, con determinazione motivata del responsabile del servizio economico- finanziario.

2. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. I beni inventariati sono soggetti all'ammortamento economico ai sensi dell'Art. 229 comma 7 del T.U.

4. Nell'apposito intervento di ciascun servizio può essere iscritto l'importo dell'ammortamento finanziario, accantonato per i relativi beni nella misura del 30% del loro valore calcolato secondo i criteri di cui all'art. 229, comma 7, del T.U.

5. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio e sia possibile la sua applicazione al bilancio in conformità dell'art. 67, comma 2.

#### **ART. 81**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere, ai sensi dell'art. 230 ,comma 7,del T.U., aggiornati con interventi, possibilmente, in tempo reale e comunque consolidati annualmente, sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del T.U.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione con l'unica eccezione che si tratti di fatture di acconto su una fornitura totale o di fatture relative a stati di avanzamento lavori o di fatture comunque relative a pagamenti frazionari rispetto ad un totale complessivo per le quali l'annotazione verrà fatta alla conclusione dei pagamenti.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al responsabile della tenuta dell'inventario per la conservazione.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, il consegnatario sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidatogli.

#### **ART. 82**

##### **Beni mobili non inventariabili = Individuazione**

1. Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo, quali i materiali di cancelleria e gli stampati di uso corrente ed in genere tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili, o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, piccole attrezzature d'ufficio, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza, quali manuali d'uso, elenchi e simili;

- c) beni di modico valore, utilizzabili da più utenti e facilmente spostabili, quali cestini, zerbini, manuali e pubblicazioni di uso corrente;
- d) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di aspirazione, cappe aspiranti, scaldabagni, tende, veneziane, plafoniere e simili;
- e) beni di modesto valore in genere;
- f) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi ed i piccoli attrezzi di lavoro in genere
- g) le diapositive, le fotografie, le video - cassette, i nastri, i dischetti per computers e simili;
- h) il materiale divulgativo.
- i) attrezzatura minuta in dotazione al magazzino dei cantieri forestali, per la quale è previsto un autonomo sistema di carico e scarico.

#### **ART. 83**

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

1. I beni di cui al precedente art.82, acquistati tramite la cassa economale ai sensi del CAPO XII del presente regolamento, sono consegnati dopo l'acquisto al Servizio a cui i beni stessi sono destinati e contabilizzati, mediante buoni di carico e scarico ovvero annotazione sulla bolla di consegna, da parte dell'incaricato della tenuta della cassa economale, e conservati per la resa del conto di fine gestione.
2. Salvo quanto previsto dal medesimo CAPO XII, relativamente agli acquisti al cui pagamento può essere effettuato tramite la cassa economale, alla fornitura dei materiali di largo, frequente e prevedibile consumo per il funzionamento degli uffici (materiale di cancelleria, stampati ecc.) si provvede di norma, a cura del Servizio economico-finanziario e previa indicazione dei rispettivi fabbisogni da parte dei responsabili dei servizi tenendo conto anche delle eventuali giacenze dell'anno precedente, mediante espletamento di gare annuali, possibilmente con il sistema della "gara aperta" e nella forma contrattuale della trattativa privata.
3. Detti beni, una volta pervenuti, sono presi in carico dai responsabili dei servizi cui sono destinati dopo averne riscontrata la corrispondenza con l'ordinazione sia per quanto riguarda la quantità che la qualità. Nel caso di acquisto con il sistema della " gara aperta " i beni, una volta conclusa la gara, saranno prelevati secondo necessità, a cura dei rispettivi responsabili dei servizi e nei limiti da essi indicati per i loro fabbisogni, dalle ditte fornitrici e presi in carico dai medesimi responsabili dandone di volta in volta comunicazione al responsabile del Servizio economico-finanziario ai fini della contabilizzazione e del controllo dell'entità complessiva dei prelevamenti di loro pertinenza.

#### **ART. 84**

##### **Automezzi = Gestione**

1. I responsabili dei mezzi dell'Ente sono i consegnatari degli stessi, individuati ai sensi del precedente Art. 79, gli stessi, o i loro sub consegnatari, provvedono al controllo del loro uso ed alla loro custodia accertando che:
  - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio e sia corretta in relazione ai servizi cui gli automezzi sono adibiti;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato secondo le disposizioni in vigore;
  - c) l'automezzo sia in perfette condizioni di marcia e in regola con le norme di legge in materia di circolazione, avvalendosi in ciò della collaborazione di chi utilizza l'automezzo stesso, il quale è tenuto a segnalare qualunque disfunzione meccanica o irregolarità assicurativa fiscale etc.
2. L'Officina della Comunità Montana, mediante la propria struttura, cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva il consumo dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.
3. Ogni automezzo della Comunità Montana è dotato di un libretto di marcia sul quale, a cura di chi ne è autorizzato all'uso, devono essere annotati, in occasione di ogni utilizzo, il percorso, i chilometri compiuti, le ragioni del viaggio e l'entità dei rifornimenti.
4. Il conducente risponde della custodia e del corretto uso dell'automezzo a lui affidato.

#### **ART. 85**

##### **Gestione del patrimonio**

1. La gestione del patrimonio dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e di valorizzazione dei beni patrimoniali e demaniali.
2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.
3. I beni demaniali, eventualmente posseduti, possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.
4. In base al principio di integrità del bilancio, non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito, salvo quanto previsto dal successivo comma 6.
5. Qualora l'ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico, provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari o contributi che siano comunque riconducibili ad una valutazione di tipo finanziario.

6. Qualora la concessione avvenga per fini sociali la cui utilità sociale sia ampiamente dimostrata e se possibile documentata, l'Ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto e/o simbolico.
7. I beni di cui al comma precedente sono individuati dai competenti Organi dell'Ente e indicati nella relazione previsionale e programmatica o in apposito atto contestualmente alla formulazione degli indirizzi per la concessione o locazione a canone ridotto e/o simbolico.
8. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato alla gestione e/o ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, ai fini della salvaguardia del principio dell'integrità del bilancio, non è consentito fare ricorso al sistema della compensazione tra entrata ed uscita, ma dovrà procedersi necessariamente, da un lato all'accertamento di entrata in corrispondenza del canone corrisposto e, dall'altro, in uscita, all'impegno della spesa sostenuta per la gestione e/o per manutenzione e miglioramento dell'immobile ed alla emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento a regolarizzazione contabile.

## CAPO XI

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### **ART. 86**

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

1. Ai fini della nomina del revisore l'Ente provvede a fare pubblicare apposito avviso con idonea diffusione e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
2. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato "curriculum vitae" nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il servizio economico - finanziario provvede entro 15 giorni dal termine di cui al precedente comma all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro della relativa documentazione al Presidente.
4. Il Presidente inoltra all'Assemblea della Comunità Montana una motivata relazione ai fini della conseguente elezione ai sensi del terzo comma dell'art.234 del T.U.
5. La Comunità Montana stabilisce il compenso spettante al revisore con la stessa delibera di nomina attenendosi ai principi stabiliti dall'art.241 del T.U.

#### **ART. 87**

##### **Insedimento del Revisore**

1. Il Segretario dell'Ente, entro 5 giorni dalla adozione della deliberazione di nomina, la comunicherà all'interessato. Con la predetta comunicazione il Revisore si intenderà insediato a tutti gli effetti.
2. Entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina, il Responsabile del Servizio economico - finanziario comunicherà al tesoriere il nominativo del Revisore.

#### **ART. 88**

##### **Mezzi per lo svolgimento dei compiti**

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, l'ente deve riservare ad esso un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione dei documenti.

#### **ART. 89**

##### **Funzioni del Revisore**

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore svolge le proprie funzioni ai sensi dell'art.239 del T.U. In particolare le seguenti :
  - a) Attività di collaborazione con il Consiglio comunale, la Giunta comunale nel suo insieme e con riferimento ai suoi singoli componenti, il Segretario ed i funzionari comunali.
  - b) Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità in ordine alle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere

espresso dal responsabile del servizio economico - finanziario, nonché alle variazioni, all'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e ad ogni altro elemento utile. In essi sono suggerite all'Organo Consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo consiliare, ove ritenga di non conformarsi ai pareri del Revisore, deve motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte da esso.

- c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione espleta tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.
- d) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare relativa al rendiconto della gestione ed allo schema di rendiconto entro il termine di cui all'articolo 72, terzo comma, del presente regolamento e, comunque, non oltre 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
- e) Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
- f) Verifiche ordinarie di cassa ai sensi dell'art.223 del T.U.

#### **ART. 90**

##### **Attività di collaborazione con L'Assemblea della Comunità Montana**

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

- a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- b) politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- d) organizzazione dei servizi e degli uffici;
- e) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

**2.** Il Revisore esprime obbligatoriamente pareri:

- a) sulle variazioni al bilancio di competenza;
- b) sull'assestamento generale di bilancio.

#### **ART. 91**

##### **Durata e cessazione dall'incarico**

**1.** Per la durata e la cessazione dall'incarico di revisore si applicano le disposizioni di cui all'art. 235, commi primo e terzo, del T.U.

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

**3.** La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 92.

#### **ART. 92**

##### **Revoca dell'ufficio e decadenza - Procedure**

**1.** La revoca dall'ufficio di revisione prevista dal citato art.235,comma 2,del T.U., è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e/o ineleggibilità.

**2.** Il Presidente, sentito il responsabile del servizio economico - finanziario, contesterà i fatti al revisore a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

**3.** La deliberazione dovrà essere notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

**4.** L'Assemblea della Comunità Montana, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## **CAPO XII**

### **IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **ART. 93**

##### **Finalità**

- 1) E' istituito nell'ambito del Servizio Economico-finanziario, come parte integrante dello stesso, il Servizio di Economato ai sensi dell'Art. 153 comma 7 del T.U.
- 2) Il Servizio di Economato opera:
  - a) per la riscossione diretta di somme relative ai diritti di segreteria e per il rilascio di atti d'ufficio;
  - b) per la riscossione di proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali di scarto;
  - c) per la riscossione di rimborsi dei costi di riproduzione e dell'eventuale bollo, per il rilascio di copie di documenti richiesti da cittadini singoli o associati;
  - d) per la riscossione di qualsiasi di altra entrata di non rilevante entità che la Giunta Esecutiva intenda affidargli in base a motivate esigenze;
  - e) per il pagamento di minute e urgenti spese relative a forniture di beni e servizi per le quali risulta antieconomico il normale iter contrattuale e indispensabile l'immediato pagamento.

#### **ART. 94**

##### **L'Affidamento del Servizio**

- 1) Il servizio è affidato dalla Giunta Esecutiva, sentito il parere del responsabile del Servizio Finanziario, al dipendente con qualifica non inferiore alla "Categoria C". Esso può essere affidato al responsabile del servizio finanziario e contabile.
- 2) L'Economo, al pari degli esattori speciali, è esonerato dal prestare cauzione.

#### **ART. 95**

##### **Competenze dell'Economo**

- 1) La gestione delle spese compete all'Economo nell'ambito delle autorizzazioni ricevute con determinazioni dei responsabili dei servizi e/o procedimenti. Tali autorizzazioni possono riferirsi a singoli acquisti oppure ad impegni comprendenti forniture diverse, di importi singolarmente limitati rientranti nella casistica di cui al successivo comma 2; Le relative liquidazioni avverranno con l'apposizione sul documento di acquisto del "Visto si liquida" del Responsabile del Servizio, unitamente al richiamo dell'Impegno autorizzatorio.
- 2) Fermo restando l'obbligo di utilizzare, qualora possibile, le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A, le autorizzazioni possono riguardare:
  - a) Spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, computers, locali e impianti, nel limite di €. 250,00 per ogni singola spesa;
  - b) Spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, materiale per computers, materiali di consumo, nel limite di €. 250,00 per ogni singola spesa;
  - c) Spese per riparazione e manutenzione di automezzi, per acquisti di pezzi di ricambio nel limite di €.1400,00 per ogni singola spesa;
  - d) Spese per carburanti e lubrificanti da autotrazione;
  - e) Spese per immatricolazioni, tasse di possesso e collegate;
  - f) Spese postali, telefoniche e per acquisto di valori bollati;
  - g) Canoni ed utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas, canoni di abbonamenti audiovisivi, canoni per l'accesso a banche dati;
  - h) Premi assicurativi;
  - i) Spese per abbonamenti alla G.U., al Bollettino Regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - j) Spese di rappresentanza nel limite di €. 500,00 per ogni singola spesa;
  - k) Spese per copie eliografiche, fogli di mappa, cartografie, capitolati a stampa, materiali occorrenti per la progettazione e direzione di lavori, nel limite di €. 250,00 per ogni singola spesa;
  - l) Spese per inserzioni sui giornali, sulla G.U. e su altre pubblicazioni similari di avvisi e di documenti;
  - m) Spese per acquisto pubblicazioni nel limite di €.250,00 per ogni singola spesa;
  - n) Rimborso spese forzose al tesoriere;
  - o) Indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio ad amministratori e personale;
  - p) Imposte e tasse;

- q) Spese per accertamenti sanitari per il personale effettuate dal Servizio Sanitario Nazionale in ottemperanza a disposizioni di legge;
- r) Spese di registrazione, trascrizione, voltura di contratti, per visure catastali, notifiche di atti e provvedimenti;
- s) Anticipazioni di spese nel limite dell'ottanta per cento (80%) della spesa presunta per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e personale con saldo al rendiconto finale;
- t) Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni nel limite di €. 500,00 per ogni singola spesa;
- u) Tutte quelle spese per l'acquisto di materiali e/o servizi vari che pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti, abbiano le stesse caratteristiche di quelle su indicate, nel limite di €. 250,00 per ognisingola spesa.

I limiti di spesa di cui ai precedenti punti si intendono al netto di IVA.

- 3) All'Economo compete la programmazione delle spese di ufficio, la provvista e conservazione di campionari e prezzari e di altri strumenti similari per l'analisi dei prezzi ed il contenimento dei costi.

#### **ART. 96**

##### **Affidamento delle forniture e dei servizi in economia mediante il Servizio Economato**

- 1) In casi eccezionali e motivati, l'Economo, su proposta del responsabile del servizio competente, potrà provvedere direttamente, mediante espletamento di gara ufficiosa con almeno tre ditte, all'affidamento della fornitura o del servizio quando l'importo non superi €. 2.000,00, IVA esclusa., adottando come base d'asta i prezzi delle convenzioni CONSIP ove esistenti.

#### **ART. 97**

##### **Ordinazione, liquidazione e pagamento**

- 1) L'ordinazione delle spese economali deve contenere le modalità della scelta del contraente, la qualità e quantità dei beni o anche dei servizi, i prezzi, le modalità di pagamento, il riferimento al presente regolamento, all'Impegno registrato sull'Intervento di spesa o anche sul Capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.
- 2) La liquidazione delle spese ordinate risulta dal "visto si liquida" apposto sulla fattura, nota spesa o scontrino fiscale e dalla sottoscrizione del responsabile del servizio competente. Tale visto assume il valore di attestazione di regolarità della fornitura del bene o del servizio e della conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, ai prezzi e alla spesa autorizzata.
- 3) Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto dall'economo e rilevato con buoni di pagamento quietanzati dal creditore, hanno valore di quietanza anche le ricevute di pagamento su bollettino di C.C.P. e di bonifico bancario.

#### **ART. 98**

##### **Mandati di anticipazione**

- 1) Per provvedere al pagamento delle spese economali è disposta a favore dell'economo, con mandato, una anticipazione per l'importo occorrente per ciascun trimestre. Il reintegro dei fondi potrà avvenire anche prima della scadenza del trimestre in caso di esaurimento dei fondi. Tali anticipazioni sono contabilizzate sullo specifico capitolo di spesa dei "Servizi per conto terzi".
- 2) L'economo non può fare delle anticipazioni uso diverso da quello dell'assegnazione.

#### **ART. 99**

##### **Riscossioni dirette degli Agenti Contabili**

- 1) In relazione a specifiche esigenze, la G.E. affida a un impiegato il compito di riscuotere direttamente le entrate di cui al presente articolo.
- 2) Tale agente contabile, prima di dare inizio e cessazione alla sua attività di esattore speciale, redige e sottoscrive unitamente all'economo, rispettivamente il verbale di consegna e riconsegna.
- 3) La riscossione diretta delle somme avviene attraverso l'uso di bollette a cui corrisponde un registro di carico e scarico.
- 4) Le somme riscosse sono versate con cadenza mensile o immediatamente, qualora le somme riscosse superino €. 300,00.
- 5) Le somme riscosse e i periodici versamenti risultano da un registro di cassa.

### **CAPO XIII**

#### **LA CONTABILITÀ ECONOMICA**

##### **ART. 100**

##### **Contabilità economica**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di spesa, l'ente adotta un sistema che consenta, secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 del T.U. e sulla base dei modelli e schemi contabili di cui all'art.160 del medesimo T.U., di determinare il risultato economico di esercizio.

##### **ART. 101**

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

1. Il conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica ed è strutturato nei modi, nelle forme e secondo le regole stabilite dall'art. 229 del sopra citato T.U.

2. In particolare dovrà essere operata una correlazione tra, da un lato, i costi sostenuti per l'acquisizione degli strumenti necessari allo svolgimento dei processi di produzione e di erogazione dei servizi e, dall'altro, i ricavi e i proventi considerati in relazione alle attività del Comune finalizzate alla fornitura dei servizi divisibili ed indivisibili, a domanda individuale, produttivi o propri di attività istituzionali. Detta correlazione, effettuata evidenziando in maniera analitica e unitaria le componenti positive e negative dell'attività dell'ente e riferendo le stesse al periodo amministrativo e gestionale considerato, ha lo scopo di fornire gli elementi atti e consentire una valutazione adeguata delle variazioni intervenute nel patrimonio per effetto della gestione corrente e non.

3. Il conto economico, con riferimento al singolo servizio, alla singola attività o al complesso dei servizi gestiti dall'ente, dovrà fornire elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per favorire e rendere efficace il controllo di gestione di cui all'art.57.

##### **ART. 102**

##### **Conto economico - Allegati**

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica. L'elencazione dei suddetti prospetti è suscettibile di aggiornamento.

##### **ART. 103**

##### **Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di spesa**

1. Possono essere richiesti anche i conti economici di dettaglio previsti dal presente articolo, da compilare da parte dei singoli servizi e centri di spesa, devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- a) gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- b) le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- c) l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- d) il collegamento tra il risultato economico di ciascun servizio o centro di spesa e quello degli altri, nonché il risultato economico complessivo.
- e) gli effetti sul patrimonio dell'ente.

2. Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il

perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

#### **ART. 104**

##### **Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del T.U., non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

- I^) PARTE PRIMA - ENTRATA
  - a) elenco dei risconti passivi;
  - b) elenco dei ratei attivi;
  - c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.
- II^) PARTE SECONDA - SPESA
  - d) elenco dei risconti attivi;
  - e) elenco dei ratei passivi;
  - f) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **ART. 105**

##### **Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione coordinata, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, del conto consolidato patrimoniale e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione), il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U..

### **CAPO XIV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **ART. 106**

##### **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate nella loro totalità le norme del precedente regolamento di contabilità e tutte quelle di altri regolamenti che risultino in contrasto con il presente.

#### **ART. 107**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
- a) le leggi ,con particolare riguardo al T.U. approvato con decreto legislativo n.267/2000,ed i regolamenti statali vigenti in materia;
  - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
  - c) i regolamenti adottati dalla Comunità Montana;
  - d) ogni altra norma vigente e posteriore in materia di contabilità degli enti locali che essi sono tenuti ad applicare, le quali dovranno intendersi automaticamente recepite.

#### **ART. 108**

##### **Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore ed è reso pubblico nei termini e con le modalità stabilite dall'art. 44, comma 2 dello Statuto.
2. L'entrata in vigore delle norme contenute nel presente regolamento, relative ad istituti dei quali per legge ne viene differita l'applicazione, è rinviata alle scadenze fissate dalla legge medesima.
3. .E' parimenti differita, fino al compimento degli atti e fatti amministrativi necessari, l'applicazione di quelle norme che richiedono l'espletamento delle menzionate procedure amministrative.
4. Allo stesso modo è differita all'inizio del prossimo esercizio finanziario l'entrata in vigore di quelle norme che per loro natura o per uniformità di comportamenti con le norme previgenti non sono suscettibili di applicazione in corso di esercizio.