



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO**

*adottato ai sensi dell'articolo 152 del .D.Lgs. n. 267/2000*

*Il presente Regolamento e' stato:*

*- approvato con Deliberazione di C. U. n. 10 in data 23/03/2022*

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO.....</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.....	
Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario.....	
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario.....	
Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile.....	
Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria.....	
Art. 6 - Competenze dei Responsabili di Servizio.....	
<b>TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE.....</b>	<b>9</b>
Art. 7 - La programmazione.....	
Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione.....	
Art. 9 - Nota di Aggiornamento al D.U.P.....	10
Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali.....	10
Art. 11 - Bilancio di Previsione finanziario.....	11
Art. 12 - La formazione del Bilancio di Previsione.....	11
Art. 13 - Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati.....	12
Art. 14 - Presentazione Emendamenti.....	12
Art. 15 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi Allegati.....	13
Art. 16 - Il Piano Esecutivo di Gestione.....	13
Art. 17 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 18 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	14
Art. 19 - Le variazioni di Bilancio.....	15
Art. 20 - Assestamento generale di Bilancio.....	15
Art. 21 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta.....	16
Art. 22 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta.....	16
Art. 23 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.....	16
Art. 24 - Variazioni ed aggiornamento valore dei residui presunti.....	17
Art. 25 - Prelevamenti dai fondi di riserva.....	17
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>	<b>19</b>
Art. 26 - Le entrate.....	19
Art. 27 - L'accertamento dell'entrata.....	19
Art. 28 - La riscossione.....	19
Art. 29 - Acquisizione di somme tramite casse interne.....	20
Art. 30 - L'impegno di spesa.....	20
Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa.....	21
Art. 32 - La spesa di investimento.....	21
Art. 33 - Impegni pluriennali.....	21
Art. 34 - La liquidazione.....	22
Art. 35 - L'ordinazione ed il pagamento.....	22
Art. 36 - I depositi cauzionali.....	23
Art. 37 - Riconoscimento legittimità debiti fuori Bilancio.....	23
Art. 38 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	23
Art. 39 - Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.....	24

<b><u>TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
Art. 40 - Il Rendiconto della Gestione.....	26
Art. 41 - L'approvazione del Rendiconto della Gestione.....	26
Art. 42 - Il riaccertamento dei residui.....	26
<b><u>TITOLO V - BILANCIO CONSOLIDATO.....</u></b>	<b><u>28</u></b>
Art. 43 - Composizione e termini per l'approvazione.....	28
Art. 44 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento.....	28
Art. 45 - Predisposizione degli schemi.....	28
Art. 46 - Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato.....	28
<b><u>TITOLO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO.....</u></b>	<b><u>29</u></b>
Art. 47 - Agenti contabili.....	29
Art. 48 - La nomina degli Agenti contabili.....	29
Art. 49 - Agenti contabili interni.....	29
Art. 50 - Conti amministrativi degli agenti contabili interni.....	30
<b>Art. 51 –Parificazione dei Conti della Gestione.....</b>	<b>30</b>
Art. 52 – Organizzazione del Servizio Economato.....	30
Art. 53 - Funzioni di Economato.....	31
Art. 54 – Spese tramite cassa economale.....	31
Art. 55 - Fondi di economato.....	31
Art. 56 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari.....	32
Art. 57 - Contabilità della cassa economale.....	32
Art. 58 – Controllo sul servizio di economato.....	32
<b><u>TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE.....</u></b>	<b><u>34</u></b>
Art. 59 – Nomina dell'Organo di Revisione.....	34
Art. 60 - Le funzioni dell'Organo di Revisione.....	34
Art. 61 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico.....	34
Art. 62 - Funzionamento dell'Organo di Revisione.....	35
<b><u>TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
Art. 63 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	36
Art. 64 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.....	36
Art. 65 - Attività connesse al pagamento delle spese.....	36
Art. 66 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	36
Art. 67 - Verifiche di cassa.....	36
Art. 68 – Anticipazione di Tesoreria.....	37
<b><u>TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE.....</u></b>	<b><u>38</u></b>
Art. 69 - Sistema di contabilità.....	38
Art. 70 - Contabilità fiscale.....	38
Art. 71 - Contabilità patrimoniale.....	38
Art. 72 - Contabilità economica.....	38
Art. 73 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	39
Art. 74- Formazione dell'Inventario.....	39
Art. 75 – Tenuta e aggiornamento degli Inventari.....	40
Art. 76 - Beni non inventariabili.....	40
Art. 77 - Universalità di beni.....	41
Art. 78 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	41

<u>Art. 79 – Alienazione di beni mobili in disuso e beni mobili fuori uso.....</u>	<u>42</u>
<u>Art. 80 – Cessione gratuita di beni mobili in disuso e beni mobili fuori uso.....</u>	<u>42</u>
<b><u>TITOLO X - INDEBITAMENTO.....</u></b>	<b><u>43</u></b>
<u>Art. 81 - Ricorso all’indebitamento.....</u>	<u>43</u>
<u>Art. 82 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell’Unione.....</u>	<u>43</u>
<b><u>TITOLO XI - RAPPORTI FINANZIARI UNIONE - COMUNI.....</u></b>	<b><u>44</u></b>
<u>Art. 83 - Rapporti finanziari Unione – Comuni.....</u>	<u>44</u>
<b><u>TITOLO XII - NORME FINALI.....</u></b>	<b><u>45</u></b>
<u>Art. 84 – Rinvio ad altre disposizioni.....</u>	<u>45</u>
<u>Art. 85 – Entrata in vigore.....</u>	<u>45</u>

## TITOLO I - IL SERVIZIO FINANZIARIO

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione delle norme e dei principi di Legge in materia di contabilità dei Comuni e per analogia delle Unioni di Comuni, integrando le disposizioni che prevedono rinvio a norme regolamentari.
2. Il rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento, anche in termini di tempistiche e oneri procedurali da parte dei dipendenti interessati, rileva anche ai fini della valutazione della *performance* degli stessi.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. n. 267/2000 e sue successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. n.118/2011 e sue successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Unione.

### Art. 2 - Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario, ai sensi dell'articolo 153 del D. Lgs. n. 267/2000, s'identifica con il Settore 'Bilancio e Finanza' e le sue articolazioni operative a cui è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
2. I compiti e le responsabilità che la Legge e questo Regolamento attribuiscono al "Responsabile del Servizio Finanziario" spettano al Responsabile del Servizio, il quale può anche delegarle in tutto o in parte con Provvedimento di organizzazione interna.
3. Il Servizio Finanziario, quale Servizio di staff, supporta i Responsabili dei Servizi fornendo tutte informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
4. All'interno dell'area finanziaria è istituito anche il Servizio di Economato, cui è affidata la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
5. In particolare ai Servizi ricompresi all'interno dell'Area finanziaria sono affidate le seguenti funzioni:
  - a) la programmazione economico-finanziaria e i Bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del Bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del Bilancio riferita alle spese;
  - e) i pareri e visti di regolarità contabile;
  - f) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
  - g) la tenuta della contabilità economico patrimoniale;
  - h) la tenuta degli inventari;
  - i) i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti Contabili interni ed esterni;
  - j) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
  - k) la gestione fiscale;
  - l) la gestione delle entrate patrimoniali;
  - m) i rapporti con organismi gestionali dell'Ente per gli aspetti economico - finanziari.

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

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Responsabile della Direzione Servizi Finanziari. Per esigenze funzionali il Responsabile del Servizio Finanziario può delegare le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura di cui all'articolo 2 del presente Regolamento,:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel Bilancio di Previsione;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio di cui al successivo articolo 4 del presente Regolamento;
  - d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo articolo 5 del presente Regolamento;
  - e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla Legge e dal presente Regolamento;
  - f) provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
  - g) segnala obbligatoriamente al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

### **Art. 4 - Parere di Regolarità Contabile**

1. Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riflessi diretti o indiretti alla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione successivamente alla sottoscrizione del parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile competente.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
  - d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
  - e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - f) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali;
  - h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

3. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Le proposte di Giunta e di Consiglio devono pervenire al Servizio Finanziario, complete di tutti gli allegati, in tempi congrui per le valutazioni connesse all'espressione del parere.
5. La Giunta e il Consiglio possono approvare pur in presenza di parere contabile negativo, motivando adeguatamente le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

#### **Art. 5 - Visto di Copertura Finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dirigenziali è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:
  - a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di Bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  - b) lo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
  - c) la giusta imputazione al Bilancio annuale o pluriennale, coerente con il Piano dei conti;
  - d) la competenza del Responsabile del Servizio proponente;
  - e) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il Dirigente che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite con motivata relazione al Servizio proponente.
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

#### **Art. 6 - Competenze dei Responsabili di Servizio**

1. Ai Responsabili di Servizio, nei limiti delle funzioni a ciascuno di Essi assegnate, compete:
  - a) la predisposizione delle proposte di Bilancio da presentare al Servizio Finanziario, nelle modalità dallo stesso definite, elaborate sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Presidente e dagli Assessori, ivi inclusi gli elementi necessari alla costruzione dei Documenti di programmazione dell'Ente;
  - b) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettive;
  - c) la predisposizione delle proposte di modificazione delle previsioni di Bilancio da sottoporre al Servizio Finanziario nelle modalità dallo stesso definite;
  - d) l'accertamento delle entrate di propria competenza e l'immediata trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione di cui al comma 3 dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
  - e) la sottoscrizione, degli atti d'impegno di spesa, attraverso le determinazioni dirigenziali, di cui all'articolo 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario;
  - f) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'articolo 184 del D.Lgs. n. 267/2000;

- g) il riaccertamento dei residui attivi e passivi.
2. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive competenze organizzative collaborano con il Servizio Finanziario e forniscono gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di gestione e di controllo dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente.
  3. I Responsabili di Servizio sono responsabili 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 Finanziario.



## TITOLO II - PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

### Art. 7 - La programmazione

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato alternativo ad un altro, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.  
L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici.  
**A)** La programmazione strategica individua i principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato amministrativo, quali risultati attesi di significativa rilevanza per la comunità di riferimento. Gli strumenti della programmazione strategica, che si riferisce ad un orizzonte temporale pari a quello di durata del mandato amministrativo, sono costituiti:
  - 1) dal Documento sulle linee programmatiche di mandato;
  - 2) dalla Relazione di inizio mandato;
  - 3) dal Documento di Programmazione (D.U.P.) – Sezione Strategica (SES).**B)** La programmazione operativa individua i programmi che s'intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
  - 1) dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – Sezione Operativa (SEO);
  - 2) dal Bilancio di Previsione;
  - 3) da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.**C)** La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali. Lo strumento della programmazione esecutiva è rappresentato dal Piano Esecutivo di Gestione nel quale, ai sensi dell'articolo 169 comma 3 bis del TUEL, sono organicamente unificati il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della Performance.
2. L'Unione svolge il processo della programmazione entro i termini previsti dalla Legge, fermo restando il coordinamento con i Comuni che la costituiscono, al fine di assicurare la reciproca omogeneità funzionale dei rispettivi strumenti finanziari, assicurando il costante scambio delle informazioni finanziarie e contabili necessario a garantire il raccordo fra i rispettivi Bilanci e i Documenti di programmazione dell'Unione secondo i principi dell'armonizzazione.

### Art. 8 - Il Documento Unico di Programmazione

1. Il D.U.P. costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. La Sezione Strategica del D.U.P. ha una durata pari a quella del mandato amministrativo ed è sottoposta ad aggiornamento da parte del Consiglio, su proposta della Giunta, qualora in sede di presentazione del D.U.P. relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici o sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento.
3. L'Organo Esecutivo e i singoli Servizi dell'Ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del D.U.P. tutti i Responsabili dei servizi,

per le rispettive competenze, unitamente ai relativi Assessorati.

4. La responsabilità del procedimento compete al Segretario o al Direttore Operativo ove nominato, che cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvede in collaborazione con il Servizio Finanziario alla sua finale stesura.
5. Il parere di regolarità tecnica sul D.U.P. è espresso congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio.
6. Il parere di regolarità contabile sul D.U.P. è espresso dal Dirigente del Servizio Finanziario.
7. Entro il 31 luglio di ciascun anno, ovvero entro il diverso termine individuato dalla normativa statale, la Giunta presenta il Documento Unico di Programmazione al Consiglio, dopo averlo approvato con propria deliberazione; la presentazione può avvenire anche mediante trasmissione con posta elettronica ai Consiglieri.
8. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova Amministrazione, il termine di approvazione del D.U.P. è fissato entro 90 giorni dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato e comunque non oltre il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **Art. 9 - Nota di Aggiornamento al D.U.P.**

1. Di norma, entro il 15 novembre la Giunta, unitamente allo schema di Bilancio di Previsione, delibera la Nota di Aggiornamento al D.U.P., attraverso la quale si procede ad aggiornare il Documento sulla base dello schema di Bilancio di Previsione, tenendo conto delle modifiche intervenute e delle eventuali direttive e indicazioni fornite dal Consiglio.
2. Lo schema della Nota di Aggiornamento al D.U.P. viene approvato dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di Previsione e trasmesso al Consiglio per la successiva approvazione, anche contestualmente al Bilancio medesimo. Questa si configura come lo schema del D.U.P. definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'Allegato n. 4/1 al D.Lgs n. 118/2011.
3. La Nota di aggiornamento al D.U.P. (o D.U.P. definitivo) può essere oggetto di emendamenti. Gli emendamenti al D.U.P. devono essere presentati entro e non oltre i dieci giorni successivi alla data di deposito. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente espresso dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato. Su ogni emendamento deve essere acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di Revisione.
4. La deliberazione che approva il Bilancio di Previsione eventualmente oggetto di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di Aggiornamento al D.U.P.
5. In caso di proroga dei termini di approvazione del Bilancio, il termine del 15 novembre indicato in precedenza, deve intendersi automaticamente prorogato.
6. La deliberazione di Giunta che approva la Nota di aggiornamento al D.U.P. viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo Parere, che deve essere formulato contestualmente al Parere sul Bilancio di Previsione.

#### **Art. 10 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni Consiliari e di Giunta che non sono coerenti con gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione sono i seguenti:
  - a. mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi;

- b. contrasto con le finalità dei programmi indicati nel D.U.P.;
  - c. mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa;
  - d. mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma;
  - e. mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
  - f. contrasto con gli obiettivi formulati per gli organismi gestionali dell'Ente.
2. Le proposte di deliberazioni non coerenti con il Documento Unico di Programmazione sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
  3. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Assessori, dal Segretario/Direttore, dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla Legge.

#### **Art. 11 - Bilancio di Previsione finanziario**

1. Il Bilancio di Previsione finanziario costituisce la proiezione delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nel D.U.P. Esso è redatto con riferimento ad un orizzonte temporale triennale secondo lo schema approvato con il D.Lgs. n. 118/2011 e contiene le previsioni di competenza nonché, limitatamente al primo anno, le previsioni di cassa.
2. Al Bilancio di Previsione sono allegati tutti i documenti previsti dal Principio Contabile Applicato della Programmazione All. n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'articolo 172 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 12 - La formazione del Bilancio di Previsione**

1. Ai fini della formazione dei documenti di Bilancio, i Dirigenti/Responsabili dei Servizi elaborano, sulla base del D.U.P. e delle direttive impartite dalla Giunta, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie necessarie per l'attuazione dei programmi di spesa e le previsioni di entrata di rispettiva competenza, corredate da una prima ipotesi di obiettivi gestionali e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di Bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
2. Sulla base delle proposte formulate il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la compatibilità delle proposte con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di Bilancio che trasmette alla Giunta. Qualora risulti necessario, la Giunta fornisce ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento.
3. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 31 ottobre al fine di predisporre lo schema del Bilancio di Previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre.
4. I termini di cui al presente articolo hanno natura ordinatoria e potranno subire modifiche compatibilmente con le disposizioni legislative sulla finanza locale di tempo in tempo vigenti.

### **Art. 13 - Lo schema del Bilancio di Previsione e i relativi allegati**

1. Lo schema di Bilancio di Previsione finanziario e la relativa Nota Integrativa sono predisposti e approvati dall'Organo Esecutivo entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo Organo, della Nota di Aggiornamento al D.U.P.
2. Lo schema del Bilancio finanziario e la Nota di Aggiornamento al D.U.P. predisposti dall'Organo Esecutivo, sono trasmessi all'Organo di Revisione per il Parere di cui all'articolo 239, secondo comma, lettera b) del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il Parere, di cui al precedente comma 2, da rendersi nei successivi 10 giorni, è rilasciato almeno 10 giorni prima della data prevista per la convocazione della seduta del Consiglio dell'Unione di approvazione del Bilancio.
4. Lo schema di Bilancio annuale, unitamente alla Nota Integrativa e alla Nota di Aggiornamento al D.U.P., è presentato all'Organo Consiliare almeno 20 giorni prima della data prevista di approvazione del Bilancio da parte del Consiglio, mediante trasmissione per posta elettronica ai Consiglieri dell'Unione.
5. Il Bilancio di Previsione, la Nota Integrativa, la Nota di Aggiornamento al D.U.P. e gli Allegati di cui all'articolo 172 del D.Lgs. n. 267/2000 sono approvati entro il termine del 31 dicembre.
6. In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione, ai sensi dell'articolo 151 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente Regolamento s'intendono corrispondentemente prorogati.

### **Art. 14 - Presentazione Emendamenti**

1. I Consiglieri dell'Unione e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti agli schemi di Bilancio entro 10 giorni da quello della consegna del materiale.
2. Gli emendamenti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista in modo da non alterare gli equilibri di Bilancio.
3. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e il Parere dell'Organo di Revisione.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Dirigente/Responsabile del Servizio interessato.
5. Fino all'inizio della seduta del Consiglio di approvazione del Bilancio è possibile presentare emendamenti tecnici allo schema di Bilancio, su proposta del Responsabile Servizio Finanziario al fine di adeguare il Bilancio di Previsione alle variazioni intervenute al Bilancio in corso di gestione, comprese quelle attinenti il Fondo Pluriennale Vincolato e da eventuale riaccertamento ordinario, e al fine di correggere eventuali errori o integrare prospetti allegati, anche ai fini della trasmissione dati alla BDAP. Trattandosi di emendamenti tecnici e obbligatori non è necessario il rispetto dei termini previsti dal precedente comma 1.
6. L'approvazione di emendamenti al Bilancio di Previsione comporta il recepimento degli stessi nella Nota di Aggiornamento al D.U.P.
7. La votazione del Consiglio riguarderà pertanto il Bilancio di Previsione e la Nota di Aggiornamento così come emendati dalle proposte dei Consiglieri.

### **Art. 15 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi Allegati**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'Ente dispone forme di consultazione dei portatori di

interesse e specificatamente delle associazioni, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative.

2. Il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio e i suoi Allegati possono altresì essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposite forme di comunicazione dell'Ente, specificatamente anche in ordine al valore pubblico creato ed all'impegno delle entrate tributarie e dei proventi dei servizi pubblici locali.
3. I documenti inerenti il Bilancio di Previsione e relativi Allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, sottosezione Bilancio preventivo e consuntivo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

### **Art. 16 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è lo strumento di programmazione esecutiva approvato dalla Giunta su proposta congiunta del Segretario/Direttore, responsabile della parte programmatica, e del Responsabile del Servizio Finanziario, responsabile della parte finanziaria, attraverso il quale sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Dirigenti responsabili dei servizi. Esso è redatto in coerenza con il D.U.P. e con il Bilancio di Previsione.
2. Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio Responsabile. 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.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione deve consentire di affidare ai Responsabili dei Servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione:
  - a) dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
  - b) traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai Responsabili dei Servizi;
  - c) crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Responsabili e tra Responsabili di diversi centri di responsabilità;
  - d) costituisce le base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
  - e) definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi;
  - f) definisce le modalità di autorizzazione della spesa.
5. In attuazione dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione comprende organicamente il Piano delle performance ed il Piano degli Obiettivi.
6. Il Piano Esecutivo di Gestione ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

### **Art. 17 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - a. collegamento con il Bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione dei titoli di entrata in tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e delle

- missioni, programmi e titoli di spesa in macroaggregati, capitoli e in articoli. I capitoli/articoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del Piano dei conti finanziario;
- b. collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai Settori, servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del Bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.
  - c. sotto il profilo programmatico, collegamento con il Documento Unico di Programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esso contenuti.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione si compone di:
- a. una parte programmatica, che contiene gli obiettivi operativi per l'attuazione degli obiettivi strategici definiti nel D.U.P. e ne indica i risultati attesi attraverso indicatori e tempi;
  - b. una parte finanziaria, che contiene:
    1. la quantificazione delle risorse di competenza destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);
    2. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di Bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

#### **Art. 18 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Responsabili danno concretezza agli obiettivi strategici del D.U.P. formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi operativi corredati dalla previsione delle risorse necessarie per loro realizzazione.
2. Il Segretario/Direttore, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del Bilancio di Previsione e delle proposte formulate dai Responsabili, coordina il processo di negoziazione di obiettivi di risorse tra Responsabili e gli Assessori di riferimento, al fine di valorizzare i ruoli e le responsabilità di ciascuno nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
3. Al termine del processo di negoziazione il Segretario/Direttore in collaborazione con i Responsabili dei Servizi e con l'Organo Esecutivo:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel Documento Unico di Programmazione;
  - b) elabora, in stretta collaborazione con il Servizio Finanziario, la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
4. La Giunta, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il D.U.P. e con le direttive impartite, approva il Piano Esecutivo di Gestione entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.
5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione, l'Ente gestisce le previsioni di PEG incluse nel secondo anno nell'ultimo documento approvato.

#### **Art. 19 - Le variazioni di Bilancio**

1. Il Bilancio di Previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nelle variazioni di Bilancio devono essere rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'Ordinamento Contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.
3. La proposta di variazione di Bilancio viene trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario almeno 20 giorni prima della scadenza prevista al successivo comma 4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di Deliberazione. Le nuove e maggiori spese possono essere assunte solo se vengono indicati i mezzi per farvi fronte.
4. Le proposte di variazione di Bilancio ordinarie sono presentate al Consiglio, di norma, alle seguenti scadenze:
  - entro il mese di aprile;
  - entro il mese di luglio ai fini dell'assestamento generale e degli equilibri di Bilancio;
  - entro il mese di settembre; 📅
  - entro il mese di novembre.
5. In via d'urgenza la Giunta può apportare variazioni al Bilancio di Previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio, salvo ratifica del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Le circostanze dell'urgenza che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti la variazione di Bilancio da parte della Giunta devono essere esplicitamente indicate e analiticamente motivate nella Delibera.
6. La proposta di variazione di Bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio, o della Giunta con i poteri surrogatori, deve essere corredata del Parere favorevole dell'Organo di Revisione economico-finanziaria.

#### **Art. 20 - Assestamento generale di Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua:
  - a. la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il Fondo di Riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio;
  - b. l'adeguamento del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità sulla base del Principio Contabile All. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.
2. La proposta di assestamento generale di Bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai singoli Dirigenti/Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 21 - Variazioni di Bilancio di competenza della Giunta**

1. La Giunta può apportare variazioni al Bilancio di previsione nelle fattispecie indicate all'articolo 175, comma 5 bis del D.Lgs. n. 267/2000, non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel

Bilancio.

2. Le suddette variazioni di Bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio tramite trasmissione in elenco al Presidente ed ai Capigruppo Consiliari, con le modalità previste dall'articolo 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 22 - Variazioni del Piano Esecutivo di Gestione di competenza della Giunta**

1. Qualora il Dirigente/Responsabile del Servizio ritenga necessaria una modifica del Piano Esecutivo di Gestione, sia essa di natura programmatica e/o contabile, propone la stessa con motivata richiesta indirizzata all'Organo Esecutivo, tramite il Servizio Finanziario.
2. La richiesta deve contenere tutti gli elementi di analisi, le motivazioni degli scostamenti e delle mutate esigenze, ogni valutazione tecnico-gestionale a supporto della richiesta di variazione, la verifica degli obiettivi e la proposta della loro riformulazione.
3. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte mediante Delibera proposta alla Giunta dal Segretario per le modifiche da apportare alle risorse ed agli obiettivi o dal Servizio Finanziario per le modifiche da apportare alle risorse.
4. L'Organo Esecutivo motiva con propria Deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi. L'Organo Esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente/Responsabile del Servizio o al Servizio Finanziario.
5. E' obbligo dell'Assegnatario delle risorse informare tempestivamente la Giunta ogni volta che si verificano rilevanti scostamenti della spesa rispetto alla previsione oppure nel caso sia necessario rimodulare gli obiettivi.
6. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di Bilancio previste al comma 3 dell'articolo 175 del D.Lgs. n. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 23 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dietro richiesta scritta e motivata dei Dirigenti/Responsabili di Servizio, può effettuare con proprie Determinazioni dirigenziali, per ciascuno degli esercizi di Bilancio approvato ed entro il 31 dicembre, le seguenti variazioni di PEG previste dall'articolo 175 comma 5-quater del D.Lgs. n. 267/2000, sia in termini di competenza sia in termini di cassa:
  - a. *le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, all'interno della stessa missione e programma, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;*
  - b. *le variazioni di Bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;*
  - c. *le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – al Bilancio di previsione approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.*



*In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta;*

- d. *le variazioni di Bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del Risultato di Amministrazione definitivamente accertato derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio.*
- e. *le variazioni di Bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del Risultato di Amministrazione presunto, derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono di competenza della Giunta in caso di esercizio provvisorio;*
- f. *le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di Tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;*
- g. *le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.*
- h. *in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'articolo 3, comma 4, del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Le suddette variazioni di Bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.*

#### **Art. 24 - Variazioni ed aggiornamento valore dei residui presunti**

1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel Bilancio di Previsione già approvato si riveli inferiore rispetto a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta previsto dall'articolo 227, comma 6-quater, del D.Lgs. n. 267/2000, l'importo dei residui presunti riportati nel Bilancio di Previsione può essere variato:
  - a. dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;
  - b. dal Responsabile del Servizio Finanziario, con apposita Determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.

#### **Art. 25 - Prelevamenti dai fondi di riserva**

1. Nel Bilancio di Previsione è stanziato un Fondo di Riserva di competenza secondo quanto disposto dall'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Nel Bilancio di Previsione è altresì stanziato un Fondo di Riserva di cassa d'importo non inferiore allo 0,2% delle spese finali.
3. L'utilizzo dei Fondi di Riserva è disposto con Deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'articolo 166 del D.Lgs. n. 267/2000 entro il 31 dicembre dell'esercizio.
4. Il Dirigente/Responsabile del Servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni degli interventi di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal Fondo di Riserva indicando la relativa somma, l'intervento di Bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma, almeno 15 giorni prima. Il Responsabile del Servizio Finanziario, effettuate le necessarie verifiche, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta.
5. Le Deliberazioni di prelevamento dal Fondo di Riserva sono comunicate al Consiglio tramite trasmissione in elenco al Presidente ed ai Capigruppo Consiliari, con le modalità previste

dall'articolo 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Ai prelevamenti dai fondi spese per passività potenziali di cui all'articolo 176 del D.Lgs. n. 267/2000 si applicano le disposizioni contenute nel presente articolo, in quanto compatibili.

### **TITOLO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 26 - Le entrate**

1. Spetta al Dirigente/Responsabile del Servizio individuato con il PEG l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il Titolare individuato con il PEG può delegare ad altri soggetti l'attuazione delle singole fasi, ferma restando la responsabilità dello Stesso sull'intero procedimento.
2. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente. Ciascun Dirigente/Responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in Bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.
3. Ciascun Dirigente/Responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità in ogni fase del ciclo di Bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

#### **Art. 27 - L'accertamento dell'entrata**

1. Il Dirigente/Responsabile di entrata al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria, adotta la Determinazione di accertamento o invia formale comunicazione al Servizio Finanziario completa della documentazione necessaria ad individuare gli elementi costitutivi del credito. Il Servizio Finanziario, verificata la regolarità e la completezza dei dati e la correttezza dell'imputazione di Bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili.
2. L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai Principi Contabili.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del Bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei Dirigenti/Responsabili.
5. Qualora il Dirigente/Responsabile di Servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 28 - La riscossione**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato.
3. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate

all'Ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai Dirigenti/Responsabili delle entrate dell'Ente i sospesi comunicati dal Tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Dirigente Responsabile dell'entrata nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a 15 giorni.

### **Art. 29 - Acquisizione di somme tramite casse interne**

1. Per la riscossione di entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria dell'Unione non risulti funzionale per il cittadino o per le esigenze del servizio, con provvedimento della Giunta possono essere istituite apposite casse interne affidate ad incaricati preventivamente individuati e nominati con il medesimo atto che assumono la qualifica di agenti contabili.
2. La gestione delle casse interne può essere effettuata tramite procedure automatizzate.
3. Per ciascuna somma riscossa gli incaricati hanno l'obbligo di:
  - a. rilasciare apposita quietanza mediante bollettari in duplice copia o ricevute a madre e figlia numerati progressivamente;
  - b. custodire il denaro;
  - c. versare le somme riscosse in Tesoreria con cadenza quindicinale ovvero con maggiore frequenza quando la giacenza di cassa superi l'importo di 1.000 euro. Nel caso in cui tali scadenze ricadano in giorno non lavorativo, il versamento dovrà essere effettuato il primo giorno lavorativo utile;
  - d. trasmettere idonea documentazione al Servizio Finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso;
  - e. rendere il conto secondo le modalità previste dalle norme in materia.
4. Per le riscossioni effettuate tramite la cassa economale si applicano le disposizioni contenute nella sezione dedicata al Servizio economato.

### **Art. 30 - L'impegno di spesa**

1. Spetta al Dirigente/Responsabile individuato con il PEG l'attuazione del procedimento di spesa con l'imputazione all'esercizio in cui la spesa è esigibile secondo quanto previsto dai Principi Contabili. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il Titolare individuato con il PEG può delegare l'attuazione di singole fasi, ferma restando la responsabilità dello Stesso sull'intero procedimento.
2. Il Dirigente/Responsabile individuato con il PEG o suo Delegato trasmette la proposta di Determinazione avente rilevanza contabile, corredata della documentazione giustificativa e contenente tutti gli elementi necessari per la corretta assunzione dell'impegno, al Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Il Dirigente/Responsabile proponente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo Parere, così come previsto all'articolo 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, e con la sottoscrizione della stessa proposta.
4. Con l'approvazione del Bilancio di Previsione e delle successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni sui relativi stanziamenti le spese per:
  - a. il trattamento economico e tabellare per il personale dipendente e relativi oneri riflessi;
  - b. le rate dei mutui e prestiti in ammortamento;
  - c. i contratti di somministrazione nelle fattispecie previste al punto c) comma 2 dell'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000;

- d. gli impegni pluriennali.
5. Le Determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria la Determina viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
  6. Salvo casi di motivata urgenza, non è possibile assumere Determinazioni di impegno oltre il 15 dicembre di ciascun anno.
  7. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli Atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali Atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di Legge.

### **Art. 31 - Validità dell'impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa si considera validamente assunto in presenza di:
  - a. un rapporto obbligatorio giuridicamente perfezionatosi entro il termine dell'esercizio avente i requisiti della certezza, liquidità ed esigibilità che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria imputata agli esercizi in cui la stessa viene a scadere e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento di somme oppure la formazione di un debito da estinguere;
  - b. il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di Bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo, salvi i casi di impegni esigibili su annualità successive a quelle in corso.

### **Art. 32 - La spesa di investimento**

1. Gli Atti di impegno delle spese di investimento devono indicare la copertura finanziaria dell'investimento, indicando gli estremi dell'accertamento dell'entrata che ne costituisce la fonte di finanziamento o eventuale altra entrata collegata.
2. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera avviene attraverso apposita Determinazione adottata dal Responsabile del Servizio con l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.
3. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle Determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

### **Art. 33 - Impegni pluriennali**

1. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
2. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel Bilancio di Previsione sono registrati dal

Responsabile del Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi Bilanci previa adozione della preventiva Determinazione di impegno di spesa.

### **Art. 34 - La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'Atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal Dirigente/Responsabile individuato con il PEG, o suo Delegato.
2. Con l'Atto di liquidazione il Dirigente/Responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:
  - a. ➤ all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - b. ➤ alla comunicazione/trasmisione delle stesse al Responsabile del Servizio Finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
3. Compete al Servizio che ha effettuato la spesa l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'Atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento, compreso l'acquisizione del Documento Unico di regolarità contributiva, ovvero della Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, nei casi previsti dalla Legge.
4. L'Atto di liquidazione, sottoscritto dal Dirigente/Responsabile del Servizio proponente, è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il Servizio Finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e i controlli amministrativi, contabili e fiscali.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i controlli di competenza e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'Atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

### **Art. 35 - L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il Responsabile del Servizio Finanziario ordina al Tesoriere di pagare le somme liquidate attraverso il mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato, previa adozione dell'Atto di liquidazione. L'elenco dei nominativi abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al Tesoriere.
3. Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al Tesoriere provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.
4. Di norma successivamente al 20 dicembre non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

### **Art. 36 - I depositi cauzionali**

1. Le cauzioni versate da terzi a garanzia per qualsiasi titolo possono essere costituite in danaro o mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da Imprese regolarmente autorizzate.
2. Il Servizio Finanziario contabilizza i depositi cauzionali costituiti in denaro mediante riscossione tramite Tesoriere, dandone comunicazione al Servizio richiedente.
3. Tutte le cauzioni costituite mediante fideiussione bancaria o assicurativa sono depositate e custodite presso il Servizio competente.
4. Compete al Dirigente/Responsabile del Servizio competente svincolare la cauzione prestata, verificati tutti i presupposti di Legge per procedere in tal senso, tramite apposito Atto dirigenziale. Nel caso di deposito cauzionale in denaro, su richiesta del Servizio competente, il Servizio Finanziario emette mandato di pagamento per la restituzione della somma depositata.

### **Art. 37 - Riconoscimento legittimità debiti fuori Bilancio**

1. Il Consiglio dell'Unione provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori Bilancio, ordinariamente nella stessa seduta Consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di Bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'istruttoria della proposta consiliare di riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei Dirigenti/Responsabili di Servizio ai quali la Giunta dell'Unione, attraverso il PEG, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori Bilancio.
3. Per i debiti fuori Bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria ed il cui riconoscimento determina una situazione di squilibrio sono sottoposti alla procedura di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di Bilancio previsti dagli articoli 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 e dai Principi Contabili Applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011.
5. La Deliberazione Consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori Bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva. Fanno eccezione i debiti connessi a sentenze passate in giudicato per i quali, nel caso sussista l'esigenza di provvedere al pagamento del debito in via anticipata onde evitare maggiori oneri a carico dell'Ente e la Delibera Consiliare, per qualsiasi motivo, non possa essere adottata mediante la procedura d'urgenza, essa può assumere una funzione ricognitiva successiva finalizzata al mantenimento degli Equilibri di Bilancio.
6. Le proposte di Deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori Bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo Parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 23, comma 5, della Legge n. 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario entro 30 giorni decorrenti dalla data di esecutività dell'Atto.

### **Art. 38 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, delle norme che regolano il concorso degli Enti Locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri di Bilancio sia della gestione di competenza, sia della gestione dei residui che della gestione di cassa:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio della gestione corrente;
  - c. equilibrio della gestione investimenti;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. controllo sulla gestione di cassa;
  - g. equilibrio di finanza pubblica;
  - h. rispetto dei limiti di indebitamento.
3. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in sede di salvaguardia entro il 31 luglio.
4. Il Dirigente/Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una Relazione allegata alla Delibera Consiliare. La Relazione è asseverata dall'Organo di Revisione tramite l'emissione dell'apposito Parere.
5. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui, anche attraverso gli specifici obiettivi elaborati ed attribuiti in sede di PEG.
6. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'Ente.
7. Qualora la gestione di competenza, dei residui, della cassa, delle entrate o delle spese, evidenzii la costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio Finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 39 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio**

1. 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 D.Lgs. n. 267/2000 e dal presente Regolamento.
2. I Dirigenti/Responsabili di Settore e Servizio redigono apposita Relazione riguardante in particolare:
  - a. per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
  - b. per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti.
3. Le informazioni, di natura contabile e non, sono riferite alle missioni ed ai programmi ed agli obiettivi gestionali affidati ai Servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente Regolamento.
4. Il Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:
  - a. istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
  - b. istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c. proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finan-



- ziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui;
- d. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica;
  - e. proporre le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
  - f. proporre altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal Rendiconto approvato.
5. L'Organo Consiliare provvede entro il 31 luglio di ogni anno ad effettuare la verifica degli equilibri di Bilancio ed in tale occasione effettua anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
  6. In tale sede adotta contestualmente con Delibera gli altri provvedimenti di cui all'articolo 193, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.
  7. Su richiesta della Giunta, entro il 30 novembre, il Consiglio dell'Unione può procedere ad un'ulteriore verifica degli equilibri di Bilancio con apposita Deliberazione.
  8. 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'articolo 175, comma 8 del D.Lgs. n. 267/2000.
  9. Le proposte di assestamento generale di Bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai Dirigenti/Responsabili dei Servizi nello svolgersi del processo di cui al precedente comma.

## TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE

### Art. 40 - Il Rendiconto della Gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto della Gestione. Il Rendiconto comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale. Il Rendiconto è approvato dal Consiglio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

### Art. 41 - L'approvazione del Rendiconto della Gestione

1. Lo schema di Rendiconto della Gestione, approvato dalla Giunta, completo di tutti gli Allegati previsti dalla normativa e dai Principi Contabili Applicati, è sottoposto all'Organo di Revisione per il rilascio entro 20 giorni del Parere di competenza.
2. Lo schema di Rendiconto e i relativi Allegati approvati dalla Giunta, unitamente al Parere dell'Organo di Revisione, viene messo a disposizione dell'Organo Consiliare 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione, la quale deve avvenire entro il 30 aprile.
3. Tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del Rendiconto di Gestione viene messa a disposizione dei Consiglieri dell'Unione mediante deposito presso il Servizio Segreteria e relativa comunicazione ai Consiglieri.
4. Il Rendiconto di Gestione e relativi Allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in *Amministrazione Trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio Consuntivo*.

### Art. 42 - Il riaccertamento dei residui

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel Conto del Bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Dirigente/Responsabile del Servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel Conto del Bilancio.
3. I Dirigenti/Responsabili dei Servizi, entro il 28 febbraio, controllano gli elenchi trasmessi dal Servizio Finanziario e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel Conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli Atti che individuano l'Ente Locale quale creditore o debitore delle relative somme.

Al termine della verifica i Dirigenti/Responsabili indicheranno:

- a. i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
- b. i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
- c. i residui attivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
- d. i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili;
- e. i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;

- f. i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
4. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente/Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la Delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di Bilancio corredata del Parere dell'Organo di Revisione, da approvarsi entro il 15 marzo.

## **TITOLO V - BILANCIO CONSOLIDATO**

### **Art. 43 - Composizione e termini per l'approvazione**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Ente Locale e degli Enti e delle Società Partecipate ricomprese nell'area di consolidamento sono rilevati mediante Bilancio Consolidato, secondo la competenza economica.
2. Il Bilancio Consolidato è costituito dal Conto Economico Consolidato, dallo Stato Patrimoniale Consolidato, a cui sono allegati:
  - la Relazione sulla Gestione Consolidata, contenente la Nota integrativa;
  - la Relazione dell'Organo di Revisione.

### **Art. 44 - Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'Area di Consolidamento**

1. Entro il termine fissato dall'Ordinamento si provvede, con Delibera di Giunta su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, all'approvazione dell'elenco delle Società e degli Enti partecipati dall'Unione che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco delle Società e degli Enti che compongono il Perimetro di Consolidamento.
2. Ogni anno si provvede all'aggiornamento dei detti elenchi, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.
3. La Delibera di cui al comma 1 viene trasmessa ai Soggetti ricompresi nel Perimetro di Consolidamento, unitamente alla Direttiva, da disporsi a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, per rendere possibile la predisposizione del Bilancio Consolidato secondo i termini e le modalità di Legge.

### **Art. 45 - Predisposizione degli schemi**

1. Entro il termine previsto nella Direttiva di cui all'articolo precedente, i Soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del Bilancio Consolidato.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di Bilancio Consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n. 11 del Dlgs. n. 118/2011.

### **Art. 46 - Approvazione degli schemi e del Bilancio Consolidato**

1. Gli schemi di Bilancio Consolidato e i relativi Allegati predisposti dal Servizio finanziario di cui all'articolo precedente, devono essere approvati dalla Giunta entro il 10 settembre e quindi trasmessi all'Organo di Revisione che renderà il proprio Parere in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio entro il termine di cui al successivo comma 2.
2. Il Bilancio Consolidato è approvato entro il 30 settembre, tenuto motivatamente conto della Relazione dell'Organo di Revisione.

## **TITOLO VI - AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO/PROVVEDITORATO**

### **Art. 47 - Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli Agenti Contabili previsti come tali sono:
  - a. il Tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. il Consegnatario dei beni mobili;
  - d. il Consegnatario di azioni societarie partecipate dall'Ente;
  - e. eventuali altri Agenti che hanno maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei Contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da Agenti Contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili dell'Ente.
3. L'Agente Contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
4. Gli Agenti Contabili sono tenuti alla resa del Conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
5. Gli Agenti Contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente di norma con cadenza quindicinale o mensile laddove le somme non superano i mille euro.

### **Art. 48 - La nomina degli Agenti contabili**

1. Gli Agenti Contabili sono nominati con apposito Provvedimento della Giunta Comunale. Nello stesso Atto è, altresì, individuato il Sostituto cui è affidata la gestione della Cassa Economale e dei procedimenti connessi nel caso di temporanea assenza o impedimento dell'Incaricato.
2. All'Incaricato della gestione della Cassa Economale (di seguito, brevemente, "Economo"), al suo Sostituto e agli Agenti Contabili spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

### **Art. 49 - Agenti contabili interni**

1. Le riscossioni degli Agenti Interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari che diano le necessarie garanzie di controllabilità.
2. Gli Incaricati Interni della riscossione possono registrare le somme introitate nel libro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

### **Art. 50 - Conti amministrativi degli agenti contabili interni**

1. Gli Agenti Contabili interni rendono il Conto della Gestione all'Ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, secondo i modelli ufficiali approvati con il Regolamento previsto dall'articolo 160 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. I Conti giudiziali dell'Economo e degli Agenti Contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il Rendiconto di Gestione.

### **Art. 51 –Parificazione dei Conti della Gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei Conti del Tesoriere e degli Agenti Contabili, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'Agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'Ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000 e con le scritture di contabilità finanziaria e gli Inventari dell'Ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile del Servizio Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del Tesoriere e degli Agenti Contabili.
3. Mediante apposito Provvedimento di parificazione il Responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) dà atto delle operazioni di verifica svolte;
  - b) attesta, mediante apposizione del Visto, la concordanza ovvero la mancata concordanza del Conto della Gestione del Tesoriere e degli Agenti Contabili con le scritture contabili dell'Ente;
  - c) in caso di mancata concordanza del Conto della Gestione con le scritture contabili dell'Ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - d) dispone la trasmissione dei Conti della Gestione al Consiglio, proponendone l'approvazione unitamente al Rendiconto della Gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei Provvedimenti conseguenti.
4. La parificazione si conclude con la sottoscrizione dei Conti da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Art. 52 – Organizzazione del Servizio Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore 'Bilancio e Finanza'.
2. Il Responsabile del Servizio Economato svolge le funzioni di Economo alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore 'Bilancio e Finanza', che sovrintende all'attività del Servizio.
3. L'Economo è individuato, con apposito Provvedimento, dalla Giunta Comunale. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Anche in considerazione di ciò l'Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia di valori.
4. Durante i congedi, le aspettative, malattie e in tutti i casi di assenza, il Dirigente competente provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti. In caso di sostituzione dell'Economo colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante redigendo apposito Verbale sottoscritto dal Titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del Servizio

Finanziario.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare in qualsiasi momento autonome verifiche di cassa, oltre a quelle di spettanza dell'Organo di Revisione, delle quali deve essere redatto apposito Verbale.
6. L'Amministrazione provvede ad assicurare in modo idoneo le somme ed i valori custoditi presso l'Ufficio Economato o in transito fino al versamento o prelievo dalla Tesoreria, contro i rischi connessi, compreso il furto.

### **Art. 53 - Funzioni di Economato**

1. Sono attribuzioni del Servizio Economato dell'Unione:
  - a. l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa;
  - b. le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

### **Art. 54 – Spese tramite cassa economale**

1. L'Economo può disporre pagamenti per spese minute o urgenti o occasionali comunque rientranti nelle tipologie di seguito elencate entro i limiti ivi indicati, purché liquidabili su prenotazioni di impegno di spesa precedentemente assunti con Determinazione:
  - a. spese per trasferte degli Amministratori come previste dalla normativa vigente;
  - b. spese per valori bollati, spese di facchinaggio, trasporti ferroviari o con corriere, spese postali, telegrafiche, telegrammi;
  - c. spese per acquisto di pubblicazioni, giornali, abbonamenti;
  - d. spese per tasse di proprietà del parco veicoli;
  - e. piccole spese per manifestazioni, ricevimenti, cerimonie, onoranze;
  - f. stampati, modulistica, cancelleria, attrezzature, arredi, materiali di pulizia e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - g. imposte, tasse, diritti e canoni;
  - h. canoni abbonamento tv;
  - i. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature in genere;
  - j. piccoli interventi di manutenzione sugli immobili comunali;
  - k. spese di rappresentanza;
  - l. canone Telepass e spese per uso Viacard;
  - m. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente.
2. Con Determinazione Dirigenziale, adeguatamente motivata, ciascun Dirigente può autorizzare l'Economo al pagamento tramite cassa economale di spese non rientranti tra le tipologie di cui al comma 1.
3. I singoli pagamenti non dovranno eccedere di norma il limite di € 500,00. Eventuali eccezioni dovranno essere debitamente motivate.
4. Nessuna richiesta può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti suindicati.

### **Art. 55 - Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economo a valere sullo specifico stanziamento delle partite di giro del Bilancio dell'Unione, un fondo di anticipazione fino ad un massimo di euro 10.000,00, eventualmente reintegrabile in corso d'anno.
2. Il Dirigente del Settore 'Bilancio e Finanza' all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a favore dell'Economo.

#### **Art. 56 - Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari**

1. Spetta alla cassa economale gestire i pagamenti di tutte le spese specificate in precedenza, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su apposito modello. Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e dovranno essere sottoscritte dal Dirigente di Servizio che autorizza la spesa descritta.
3. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali (quali, ad esempio, lo scontrino e la fattura elettronica). Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di Bilancio e l'oggetto del capitolo, la determinazione di impegno di spesa, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Il buono di pagamento deve, inoltre, essere sottoscritto da chi ha richiesto il pagamento.
4. I buoni di pagamento sono conservati presso il Servizio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
5. Tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle determinazioni dell'AVCP n. 8/2010 e 10/2010.

#### **Art. 57 - Contabilità della cassa economale**

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità dell'Ente. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. L'Economo dell'Unione deve chiedere il reintegro delle spese effettuate, presentando al Dirigente del Settore 'Bilancio e Finanza' appositi rendiconti, corredati dei documenti giustificativi.
3. A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

#### **Art. 58 – Controllo sul servizio di economato**



1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Dirigente del Settore 'Bilancio e Finanza', che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili.
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'Ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. Si provvederà alla verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO VII - ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 59 – Nomina dell’Organo di Revisione**

1. L’Organo di Revisione è nominato dal Consiglio dell’Unione e dura in carica tre anni decorrenti dalla data di eseguibilità della Delibera.
2. L’Organo di Revisione deve far pervenire l’accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di Legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
3. Il Consiglio provvede, entro il termine di scadenza del mandato, alla nomina del nuovo Organo. Decorso tale termine l’Organo è prorogato per non più di 45 giorni, trascorsi inutilmente i quali senza che si sia provveduto alla sua ricostituzione, esso decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
4. Con la Deliberazione di nomina il Consiglio comunale fissa il compenso e il rimborso spese spettante a ciascun Revisore entro i limiti di Legge.

### **Art. 60 - Le funzioni dell’Organo di Revisione.**

1. L’Organo di Revisione, nell’ambito dei principi dell’Ordinamento e dello Statuto, collabora con il Consiglio Comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all’esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La funzione di controllo e di vigilanza dell’Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
2. L’Organo di Revisione esercita tutte le funzioni previste dall’articolo 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 61 – Cessazione, revoca e decadenza dall’incarico**

1. Il Revisore cessa dall’incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
2. Il Revisore decade dall’incarico:
  - a) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell’incarico;
  - b) per cancellazione o sospensione dall’albo o registro professionale.
3. Il Revisore viene revocato dall’incarico per grave inadempienza nell’espletamento delle sue funzioni e, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di Deliberazione Consiliare del Rendiconto. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
4. La cessazione e la decadenza dell’incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione. Nel caso di dimissioni volontarie il Revisore resta in carica fino all’accettazione dell’incarico da parte del Sostituto.
5. La revoca viene disposta con Deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all’interessato entro 10 giorni dall’adozione.

### **Art. 62 - Funzionamento dell'Organo di Revisione**

1. Qualora l'esercizio delle funzioni sia svolto collegialmente la convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure formali.
2. Le sedute dell'Organo di Revisione sono valide con la partecipazione di almeno due Componenti. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni saranno assunte dal Componente più anziano di età.
3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli Interventuti. I verbali e i pareri possono essere firmati digitalmente.
4. Le sedute dell'Organo di Revisione di norma non sono pubbliche. Previo precedente accordo, l'Organo di Revisione può richiedere la partecipazione del Segretario e dei Dirigenti.
5. L'Organo di Revisione ha accesso agli uffici e ai documenti dell'Unione, previa comunicazione ai Dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.
6. Nell'espletamento delle proprie funzioni l'Organo di Revisione può avvalersi anche di strumenti telematici.

## **TITOLO VIII - SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 63 - Affidamento del servizio di tesoreria**

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

### **Art. 64 - Attività connesse alla riscossione delle entrate**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

### **Art. 65 - Attività connesse al pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'articolo 218 del D.Lgs. n. 267/2000. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Le modalità di trasmissione all'Ente dei pagamenti effettuati sono definite nella Convenzione di Tesoreria.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettate le condizioni di legittimità di cui all'articolo 216 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Le richieste di pagamento da parte di terzi possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

### **Art. 66 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fideiussorie saranno disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo Delegato, previo atto di svincolo disposto dai competenti Responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

### **Art. 67 - Verifiche di cassa**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento,

verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.

2. In occasione del cambiamento della persona del Presidente dell'Unione, si provvede, di norma entro 30 giorni dall'insediamento, alla verifica straordinaria di cassa sulla gestione del Tesoriere, alla presenza del Segretario, del Responsabile Servizio Finanziario, dell'Organo di revisione economico-finanziaria, del Presidente uscente e del Presidente subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria sia straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente.

### **Art. 68 – Anticipazione di Tesoreria**

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla Deliberazione della Giunta dell'Unione, è tenuto a concedere anticipazione di Tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'articolo 222 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione. Più specificamente l'utilizzo della linea di credito, da gestire attraverso un apposito conto corrente bancario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di utilizzo di entrate a destinazione vincolata da effettuarsi ai sensi dell'articolo 195 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nel termine del decimo giorno non festivo successivo o comunque entro il 31 dicembre, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. Se la carenza di liquidità è determinata dal mancato versamento delle quote di funzionamento da parte di uno o più Comuni appartenenti all'Unione, entro le tempistiche definite dall'articolo 83 del presente Regolamento, gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria dovuti dall'Ente saranno posti a carico dei Comuni inadempienti.

## **TITOLO IX - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **Art. 69 - Sistema di contabilità**

1. L'Unione adotta, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 151, comma 4 del TUEL, un sistema di contabilità idoneo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, tenuto conto che:
  - a. la contabilità finanziaria ha natura autorizzatoria e rileva operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del Bilancio di Previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e pagare in conto della gestione residui;
  - b. la contabilità economico patrimoniale è predisposta ai fini conoscitivi per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.
2. A tal fine adotta un Piano Integrato dei Conti, articolato in Piano finanziario, economico e patrimoniale secondo lo schema di cui all'Allegato n. 6 del D.Lgs. n. 118/2011.

### **Art. 70 - Contabilità fiscale**

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

### **Art. 71 - Contabilità patrimoniale**

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

### **Art. 72 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il

risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il Piano dei Conti Integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.
3. È demandata al Responsabile del Servizio Finanziario l'eventuale individuazione di forme e modalità di contabilità analitica.

#### **Art. 73 - Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento, servizio e centro di costo cui è destinato l'immobile.
  - b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio e centro di costo cui sono assegnati.
2. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale dell'Ente.
3. L'Inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio.

#### **Art. 74- Formazione dell'Inventario**

1. Ai fini della formazione dell'Inventario, i beni dell'Unione sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - a. Immobilizzazioni immateriali;
  - b. Immobilizzazioni materiali:
    - b1 Beni demaniali (terreni, fabbricati, infrastrutture, altri beni demaniali);
    - b2 Altre immobilizzazioni materiali (terreni, fabbricati, impianti e macchinari, attrezzature industriali e commerciali, mezzi di trasporto, macchine per ufficio e hardware, mobili ed arredi, infrastrutture, altri beni materiali).
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a) appartengono al demanio i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b) appartengono al patrimonio indisponibile i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso pubblico;
  - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico, siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e sulla base del Provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.

4. La valutazione dei beni dell'Unione, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di Rendiconto della Gestione per consentire la redazione del Conto del Patrimonio.

#### **Art. 75 – Tenuta e aggiornamento degli Inventari**

1. La tenuta degli Inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi indicati di seguito.
2. L'Inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. l'ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
  - b. il titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - c. la condizione giuridica ed eventuale rendita;
  - d. la durata di tale destinazione;
  - e. la destinazione urbanistica;
  - f. l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico;
  - g. l'eventuale concessione in uso a terzi;
  - h. il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuito delle quote annue di ammortamento;
  - i. le quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
  - j. il Centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - k. il Centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.
3. L'Inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
  - b) la qualità, la quantità secondo le varie specie e la data di acquisizione;
  - c) la condizione giuridica;
  - d) le quote di ammortamento;
  - e) il centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
  - f) il centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento, se si tratta di beni di particolare valore artistico e culturale.
4. L'Inventario dei beni mobili viene tenuto aggiornato nel corso dell'anno con le procedure previste negli articoli successivi.
5. A conclusione di ogni esercizio, previa verifica che tutte le iscrizioni siano state effettuate, si procede a:
  - a. registrare eventuali rivalutazioni o svalutazioni del valore dei beni;
  - b. predisporre i Conti della Gestione dei Consegatari;
  - c. determinare le quote di ammortamento in conformità a quanto disposto dalle norme di Legge.
6. I valori iscritti nell'Inventario dei beni mobili confluiscono nel Conto del Patrimonio.

#### **Art. 76 - Beni non inventariabili**

1. I beni di consumo che esauriscono la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio non devono essere iscritti in Inventario.



2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, non sono da iscrivere in ragione della loro natura di facile consumo, qualunque sia il loro valore unitario, i seguenti beni: piccola attrezzatura da cucina (stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi), teleria da cucina, attrezzatura per l'igiene (dispenser salviette, dispenser sapone, porta rotoli), attrezzatura e materiale per la pulizia dei locali e dei Servizi dell'Unione (detersivi, scope, stracci), piumini, zerbini, coperte, cuscini, lenzuola, materassi, soprammobili e tendaggi, materiale da ufficio e cancelleria (cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri, cestini, cuscinetti, pannelli per esposizione, supporti magnetici e relativi contenitori), mouse, materiale didattico, materiale divulgativo, materiale di laboratorio, carte geografiche, mappamondo, materiale audiovisivo (diapositive, dischi, compact disk, video cassette), giochi per bambini di piccola dimensione, materiale vario per impiego sanitario, piccola attrezzatura fisioterapica, catene da neve, pneumatici, ricambi per automezzi, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria e piccoli attrezzi da officina, segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale.
3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni di valore inferiore a €. 600,00 al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto. Sono comunque inventariabili gli arredi scolastici ed altre tipologie di beni di modico valore unitario acquistati in grossi lotti.

#### **Art. 77 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
3. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a. la denominazione e l'ubicazione;
  - b. la quantità;
  - c. il costo dei beni;
  - d. la data di acquisizione;
  - e. la condizione giuridica;
  - f. il coefficiente di ammortamento.

#### **Art. 78 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni mobili, una volta inventariati, sono dati in consegna ad Agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni.
2. Gli Agenti consegnatari dei beni mobili sono nominati con Provvedimento della Giunta, di norma in sede di approvazione del PEG.
3. I Consegnatari dei beni firmano il conto del Consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
4. I Consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
5. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili

- (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un Consegnatario per debito di custodia.
6. I beni immobili sono assegnati ai diversi centri di responsabilità quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente.
  7. I Consegnatari sono obbligati al corretto uso degli immobili agli stessi assegnati, vigilando sul loro utilizzo, sulla loro conservazione e gestione.
  8. Le competenze relative alla programmazione, gestione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché degli interventi di tipo tecnico quali quelli per la sicurezza statica, igienico - sanitaria e di adeguamento alla normativa antincendio, sono di competenza dell'Ufficio Tecnico, anche su segnalazione dei Consegnatari.
  9. Il Dirigente/Responsabile della struttura organizzativa incaricato delle partecipazioni comunali in Società, svolge la funzione di Consegnatario delle Azioni.
  10. Per i beni ceduti in uso ad altre Amministrazioni, Enti e Soggetti diversi a seguito di specifico Provvedimento, il Responsabile è il Legale Rappresentante o il Dirigente/Responsabile dei servizi amministrativi di tali Soggetti.

#### **Art. 79 – Alienazione di beni mobili in disuso e beni mobili fuori uso**

1. Sono beni mobili in disuso quei beni che non sono più idonei a soddisfare le esigenze per cui sono stati acquistati o che non sono più necessari e che perciò conviene eliminare dal patrimonio e dall'Inventario.
2. Sono beni mobili fuori uso quei beni in cui è intervenuta un'alterazione delle caratteristiche fisiche in misura tale da non potere essere sanata da interventi di manutenzione sia pure straordinaria, anche in considerazione della vetustà del bene.
3. I beni mobili in disuso, ma con residuo valore d'uso, che rientrano fra i beni patrimoniali indisponibili in quanto destinati ad arredi degli uffici o ad un pubblico servizio, devono essere alienati.
4. Il Consegnatario comunica al Servizio Economato e Provveditorato l'Elenco dei beni in disuso e fuori uso da alienare e il loro stato di consistenza. Almeno una volta l'anno, in base alle comunicazioni ricevute dai Consegnatari, il Servizio Economato e Provveditorato predispone gli elenchi dei beni mobili in disuso da alienare e li sottopone all'approvazione della Giunta, salvo che il bene non sia oggetto di permuta o non abbia alcun valore commerciale, nel qual caso provvede direttamente il Dirigente del Settore di assegnazione del bene.
5. L'alienazione avviene mediante pubblico incanto o trattativa privata, salvo il caso di permuta per la quale valgono le norme sugli acquisti, rispettando i seguenti limiti:
  - a. fino a euro 5.000,00 mediante trattativa privata diretta con Ditte individuate direttamente dal soggetto designato per l'alienazione;
  - b. da euro 5.000,01 fino ad euro 10.000,00 mediante trattativa diretta con invito esteso ad almeno tre Ditte;
  - c. oltre euro 10.000,00 mediante pubblico incanto.
6. I beni per cui non è possibile l'alienazione sono smaltiti attraverso il ritiro a cura di un'azienda incaricata con spese a carico dell'Ente secondo le norme previste per gli acquisti.

#### **Art. 80 – Cessione gratuita di beni mobili in disuso e beni mobili fuori uso**

1. La Giunta dell'Unione nel disporre le dismissioni dei beni mobili in disuso e fuori uso può stabilire di procedere alla loro cessione a titolo gratuito ad Associazioni di volontariato, Enti no-profit

regolarmente costituiti e altri Enti Locali, che ne abbiano fatto richiesta.

## **TITOLO X - INDEBITAMENTO**

### **Art. 81 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di Legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio Contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 82 - Il rilascio di fideiussioni da parte dell'Unione**

1. Con la Deliberazione Consiliare che autorizza il rilascio della fideiussione, si potrà limitare la garanzia dell'Ente al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale.
2. Sulla proposta di Deliberazione consiliare deve essere acquisito il Parere dell'Organo di Revisione contabile dell'Ente, ai sensi dell'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/00, comma 3, lett. b), punto 4.
3. Il rilascio della garanzia fideiussoria è limitato ai soli Soggetti previsti dall'articolo 207 del D.Lgs. n. 267/2000.

## TITOLO XI - RAPPORTI FINANZIARI UNIONE - COMUNI

### Art. 83 - Rapporti finanziari Unione – Comuni

1. L'Unione predispone la bozza di Bilancio nei termini di Legge coordinandosi ai Comuni che la costituiscono.
2. Il trasferimento degli Enti costituenti l'Unione rappresenta la principale fonte di finanziamento.
3. Lo stanziamento di ciascun Ente deve essere rapportato alle esigenze dell'Unione, sulla base dei servizi conferiti e dei progetti attivati.
4. Predisposto lo schema di Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette ai Comuni costituenti l'Unione una previsione di trasferimento dagli stessi dovuti per l'esercizio successivo, calcolato sulla base di criteri di riparto definiti dallo Statuto, dalle Convenzioni, Regolamenti e/o altri Atti vigenti. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto del principio di veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata, verifica la corrispondenza tra le voci iscritte a tale titolo dall'Unione e dai Comuni, contestualmente alla richiesta delle prime quote di trasferimento.
5. L'amministrazione che non dispone di sufficienti risorse indica, unitamente all'approvazione del proprio Bilancio e di successive variazioni, le linee di intervento (ridimensionamento/rinuncia servizi, politiche tariffarie, ecc.) per la programmazione dell'Unione tesa a riequilibrare quest'ultima con la consistenza dello stanziamento.
6. L'Unione recepisce le linee di cui al precedente comma riducendo la spesa e modificando il Bilancio in sede di sue successive variazioni.
7. Le variazioni di Bilancio che, a qualsiasi titolo presuppongono una modifica incrementativa dello stanziamento del singolo Ente, devono precedentemente ottenere una presa d'atto da parte dell'Ente interessato o le eventuali linee di indirizzo per il riallineamento dello stanziamento.
8. I Comuni costituenti trasferiscono all'Unione le quote dovute entro l'annualità di riferimento, secondo le seguenti tempistiche:
  - a. riguardo alle quote di trasferimento corrente relative alla funzione sociale, entro la fine di ogni quadrimestre;
  - b. riguardo alle quote di trasferimento corrente relative a tutte le altre funzioni trasferite all'Unione, entro la fine di ogni semestre;
  - c. riguardo alle quote di trasferimento per investimenti, in un'unica rata a fine esercizio.

## **TITOLO XII - NORME FINALI**

### **Art. 84 – Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di Legge e ai Principi Contabili tempo per tempo vigenti.
2. A seguito di sopravvenute modifiche alle attuali norme di Legge, aventi carattere inderogabile e imperativo, incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento, si applicheranno le norme di Legge, in attesa del necessario adeguamento dello Stesso.

### **Art. 85 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa Delibera Consiliare di approvazione. Dalla medesima data cessano di avere efficacia le norme regolamentari contenute in altri Atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente Regolamento.