



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA

*Art. 152 TUEL coordinato con le modifiche del D.Lgs. 126/2014
(Aggiornato al D.L. 113/2016 convertito dalla L. 160/2016)*

Approvato con delibera di Consiglio Unione n. 25 del 25/11/2021 e successiva modifica con delibera di Consiglio n. 5 del 22/04/2022.

Sommario

TITOLO I – FINALITA' E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1. Oggetto del Regolamento, scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)	5
Art. 2. Struttura del regolamento	5
Art. 3. Raccordo con gli altri Regolamenti dell'Unione	5

TITOLO II – DISPOSIZIONI GENERALI SUL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4. Sistema contabile	6
Art. 5. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario (Art. 153, D.Lgs. n. 2672000)	6
Art. 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, D.Lgs. n. 2672000)	6
Art. 7. Parere di regolarità contabile (Artt. 49 e 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)	7
Art. 8. Visto di Copertura Finanziaria (Art. 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)	8
Art. 9. Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario	8
Art. 10. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali	8

TITOLO III – COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 11. Competenze degli altri Responsabili dei Servizi in materia finanziaria e contabile	10
---	----

TITOLO IV – PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 12. La programmazione strategica, operativa, esecutiva	11
Art. 13. Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione	11
Art. 14. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)	12
Art. 14.1 La Nota di Aggiornamento al DUP	12
Art. 15. Il Bilancio di previsione (Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)	13
Art. 16. Struttura, contenuto ed allegati al Bilancio di previsione	13
Art. 17. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	14
Art. 18. Struttura e contenuto del PEG	14

TITOLO V - LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 19. Variazioni di Bilancio/DUP e di PEG	15
Art. 20. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi	15
Art. 21. Prelevamenti dai fondi di riserva di competenza e di cassa	15
Art. 22. L'assestamento di Bilancio (Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)	15
Art. 23. Debiti fuori Bilancio (Art. 194, D. Lgs. n. 267/2000)	15

TITOLO VI - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24. Le entrate (Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)	16
Art. 25. L'accertamento dell'entrata (Art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/2000)	16
Art. 26. La riscossione ed il versamento (Artt. 180, c. 3, D. Lgs. 267/2000)	16
Art. 27. Residui attivi (Art. 189, D. Lgs. 267/2000)	17
Art. 28. Le Spese (Art. 182 e Art. 191, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000)	18
Art. 29. L'impegno di spesa (Art. 183, D.Lgs. 267/2000)	18
Art. 30. Impegni relativi a spese di investimento	18

Art. 31. Impegni pluriennali (Art. 183, c. 6, D. Lgs. n. 267/2000)	18
Art. 32. La liquidazione (Art. 184, D. Lgs. n. 267/2000)	19
Art. 33. Fatturazione elettronica	20
Art. 34. L'ordinazione e pagamento (Art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)	20
Art. 35. Residui passivi (Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000)	21
Art. 36. Le attestazioni dei Responsabili dei Servizi riguardanti i debiti fuori bilancio	21

TITOLO VII – IL REGIME DEI CONTROLLI

Art. 37. Direzione e coordinamento del controllo degli equilibri finanziari (Art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 38. Salvaguardia degli equilibri di Bilancio (Art. 175, c.8 e art. 193, D. Lgs. n. 267/2000)	23
Art. 39. Modalità del controllo degli equilibri finanziari	23
Art. 40. Controllo di gestione/controllo strategico	23
Art. 41. Organo di revisione economico finanziaria	23

TITOLO VIII – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 42. Prospetto di chiusura	24
Art. 43. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi (Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)	24
Art. 44. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000)	24
Art. 45. Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione	25
Art. 46. Il conto del Bilancio (Art. 228, D.Lgs. 267/2000)	25
Art. 47. Il conto economico (Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)	25
Art. 48. Lo stato patrimoniale (Art. 230, c. 1, 9, D.Lgs. 267/2000)	25
Art. 49. Stralcio dei crediti inesigibili (Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)	25
Art. 50. Relazione sulla gestione (Art. 231, D.Lgs. 267/2000)	25
Art. 51. Pubblicazione del Rendiconto (Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)	26

TITOLO IX – LE RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 52. Le rilevazioni contabili	27
Art. 53. I registri contabili	27
Art. 54. Contabilità fiscale	27

TITOLO X – CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 55. Libro degli inventari e classificazione dei beni (Art. 230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)	28
Art. 56. Valutazione dei beni e sistema dei valori (Art. 230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)	28
Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari (Art. 230 c. 7-8, D. Lgs. 267/2000)	29
Art. 58. Consegnatari dei beni	29
Art. 59. Beni mobili non inventariabili (Art. 230 c. 8, D. Lgs. 267/2000)	29
Art. 60. Automezzi	30
Art. 61. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	30
Art. 62. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	30

TITOLO XI – BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 63. Composizione e termini per l'approvazione	31
--	----

Art. 64. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento	31
Art. 65. Predisposizione degli schemi	31
Art. 66. Approvazione degli schemi e del Bilancio consolidato	31

TITOLO XII – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIO

Art. 67. Organo di revisione economico - finanziario	32
Art. 68. Nomina dell'organo di revisione economico - finanziario	32
Art. 69. Modalità di funzionamento (Art. 237, D.Lgs. 267/2000)	32
Art. 70. Funzioni e responsabilità	32
Art. 71. Termini e modalità di espressione dei pareri (Art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/2000)	33
Art. 72. Cessazione, revoca e decadenza dell'incarico (Art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/2000)	33
Art. 73. Compensi	33

TITOLO XIII – AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 74. Agenti contabili	34
Art. 75. Servizio di economato	34
Art. 76. Fondi di economato	35
Art. 77. Contabilità della Cassa Economale e Rendiconto delle Spese	35
Art. 78. Responsabilità e controlli	35
Art. 79. Verifica di cassa	35
Art. 80. Conto della gestione	36
Art. 81. Agenti contabili interni	36

TITOLO XIV – SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 82. Affidamento del servizio di Tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)	37
Art. 83. Attività connesse alla riscossione delle entrate	37
Art. 84. Attività connesse al pagamento delle spese	37
Art. 85. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	37
Art. 86. Verifica ordinarie e straordinarie di cassa	37
Art. 87. Anticipazioni di Tesoreria (Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000)	38
Art. 88. Gestione di titoli e valori (Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000)	38

TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89. Rinvio ad altre disposizioni	39
Art. 90. Disposizioni finali	39

TITOLO I FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1. Oggetto del Regolamento, scopo e ambito di applicazione (Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

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, includendo al suo interno la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, del D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Unione stessa.

Art. 2. Il presente regolamento è articolato in Titoli ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:

- ✓ TITOLO I: FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO;
- ✓ TITOLO II: DISPOSIZIONI GENERALI SUL SERVIZIO FINANZIARIO;
- ✓ TITOLO III: COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE;
- ✓ TITOLO IV: PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE;
- ✓ TITOLO V: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE;
- ✓ TITOLO VI: LA GESTIONE DEL BILANCIO;
- ✓ TITOLO VII: IL REGIME DEI CONTROLLI;
- ✓ TITOLO VIII: RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE;
- ✓ TITOLO IX: LE RILEVAZIONI CONTABILI;
- ✓ TITOLO X: CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI;
- ✓ TITOLO XI: BILANCIO CONSOLIDATO;
- ✓ TITOLO XII: ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA;
- ✓ TITOLO XIII: AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO
- ✓ TITOLO XIV: SERVIZIO DI TESORERIA
- ✓ TITOLO XV: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.

Art. 3. Raccordo con gli altri Regolamenti dell'Unione

Raccordo con il regolamento sui controlli interni

Al regolamento di contabilità spetta la disciplina dei controlli:

- a) di regolarità contabile (art. 147bis del D.Lgs. 267/00);
- b) sugli equilibri finanziari (art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00).

Raccordo con il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

Al regolamento di contabilità spetta la disciplina:

- a) degli strumenti a supporto della programmazione strategica, operativa ed esecutiva;
- b) delle variazioni programmatiche e contabili di detti strumenti;
- c) della periodicità del reporting interno dell'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi e sullo stato di attuazione del PEG.

Al regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi spetta la disciplina:

- a) dei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- b) dei connessi sistemi premiali;
- c) del ruolo e delle funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga.

TITOLO II DISPOSIZIONI GENERALI SUL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 4. Sistema contabile

Il sistema contabile degli enti locali garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale, attraverso l'adozione:

- a) della contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e rileva le operazioni comportanti, per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa, movimenti finanziari in termini di cassa e di competenza a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare in conto della gestione residui. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi e del risultato contabile di gestione e di amministrazione;
- b) della contabilità economico-patrimoniale ai fini conoscitivi, per la rilevazione degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali e per consentire la rendicontazione economico e patrimoniale.

Al fine del raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale l'ente adotta un piano dei conti integrato, articolato in piano finanziario, economico e patrimoniale. In particolare, il piano dei conti integrato è funzionale:

- a) al consolidamento ed al monitoraggio dei conti pubblici, sia tra le diverse amministrazioni pubbliche, sia con il sistema europeo dei conti nazionali;
- b) alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali e ad evidenziare le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.

Il quarto livello di articolazione del piano finanziario rappresenta il livello minimo obbligatorio, ai fini del raccordo con i capitoli e gli eventuali articoli del piano esecutivo di gestione.

Art. 5. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al Servizio Economico Finanziario, che è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 153 del D. Lgs. 267/2000, è preposto ai servizi di Ragioneria ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente con l'assolvimento delle seguenti principali funzioni:

- a) la programmazione economico-finanziaria e la predisposizione dei bilanci;
- b) la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
- d) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ed esterni;
- f) i rapporti con gli organi di governo e gli altri Responsabili dei servizi;
- g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria per quanto attiene alle funzioni dei punti precedenti (i rapporti con l'organo di revisione per funzioni diverse da quelle qui considerate sono gestite dai corrispondenti responsabili).

Art. 6. Il Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nel Responsabile del Settore competente dell'Unione nominato dal Presidente.

In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono assunte dal Segretario dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale formulate dai responsabili;
- 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 sulla base delle informazioni richieste ai responsabili che sono tenuti ad adempiere nei tempi necessari;

- c) esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- d) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni/atti comportanti impegni di spesa o minori entrate;
- 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 relativo al sistema integrato dei Controlli Interni;
- g) segnala obbligatoriamente alla Giunta, al Presidente del Consiglio, al Segretario dell'Unione, 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 o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio o il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

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. 7. Parere di regolarità contabile *(Artt. 49 e 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)*

Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o minore entrata o effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla base dell'attività istruttoria. Sulle proposte che non hanno riflessi sul bilancio o sul patrimonio è attestata, da parte dell'ufficio proponente, la non rilevanza dell'atto da un punto di vista contabile.

Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:

- a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. 267/200 e s.m.i.;
- b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
- e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui la spesa dovrebbe essere impegnata;
- f) l'osservanza delle norme fiscali;
- g) ogni altro aspetto contenuto nell'atto dal quale possano discendere effetti economico - patrimoniali per l'ente.

Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni/modifiche saranno restituite con motivata relazione al servizio proponente.

Gli aspetti differenti da quanto indicato sopra rientrano nella responsabilità del Responsabile del Servizio competente, nell'ambito dell'espressione del parere tecnico di cui all'art. 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000.

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; in assenza di termini stabiliti con atto di organizzazione del segretario, la proposta deve pervenire, di norma, almeno **3 giorni** lavorativi prima della Giunta e, di norma, almeno **5 giorni** lavorativi prima della convocazione del Consiglio (fatti salvi i casi di urgenza debitamente segnalati).

Il parere è espresso in tempo utile per l'approvazione della deliberazione, ed è sempre manifestato in forma scritta o attraverso procedura informatica.

La Giunta ed il Consiglio possono approvare deliberazioni pur in presenza di parere contabile negativo, motivando adeguatamente le ragioni che hanno indotto a disattendere il parere stesso.

Art. 8. Visto di Copertura Finanziaria *(Art. 153, c.5, D.Lgs. n. 267/2000)*

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno definiti con determinazioni dei soggetti abilitati (Responsabili) è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario e riguarda:

- a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno, e la regolarità della documentazione;
- b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale, coerente con il piano dei conti;
- c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Gli aspetti differenti da quanto indicato sopra rientrano nella responsabilità del Responsabile del Servizio che ha firmato l'atto *(a titolo esemplificativo e non esaustivo: le modalità di scelta del contraente, il rispetto del principio di rotazione, le modalità di concessione dei contributi, le forme di pubblicità derivanti dagli atti d'impegno, etc)*.

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.

Il visto è espresso, di norma, entro **5 giorni** lavorativi dalla richiesta fatti salvi i casi di urgenza.

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

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

Art. 9. Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario *(Art. 153, c.6, D.Lgs. n. 267/2000)*

Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni sopraindicate possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente, al Segretario, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento, entro **7 giorni** dalla conoscenza dei fatti.

Il Consiglio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000, provvede al riequilibrio entro **30 giorni** dal ricevimento della segnalazione.

Art. 10. Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali *(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)*

Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio dell'Unione. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto

La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:

- a) Dal Segretario, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili dei servizi;
- b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, oltre al merito amministrativo (atti di mero indirizzo), incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
- c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili. Quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente, su proposta del Segretario e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III

COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DEGLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE

Art. 11. Competenze degli altri Responsabili dei servizi in materia finanziaria e contabile

Ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

- a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
- b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
- c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;
- d) l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'articolo 179 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'immediata trasmissione, al Servizio Finanziario, della documentazione ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili;
- e) la sottoscrizione degli atti d'impegno di spesa, definiti «determinazioni», di cui all'articolo 183, c. 9 del D.Lgs. n. 267/2000 e la loro trasmissione al Servizio Finanziario con le modalità ed i tempi definiti nel presente regolamento;
- f) dar corso agli atti di impegno di spesa nel rispetto dell'articolo 191 del TUEL;
- g) la sottoscrizione degli atti di liquidazione di cui all'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 con l'esatta identificazione dei soggetti beneficiari della liquidazione e della corretta modalità di pagamento;
- h) l'invio al Servizio finanziario in tempi congrui (almeno **10 giorni** lavorativi prima della scadenza del pagamento) degli atti di liquidazione corredati da tutta la documentazione giustificativa necessaria per evitare ritardi nei pagamenti;
- i) collaborare con il Responsabile del servizio finanziario nelle operazioni di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;
- j) la verifica sullo stato di riscossione delle somme accertate a loro assegnate, attivandosi direttamente al fine di evitare ritardi negli incassi, la prescrizione dei crediti ed il recupero delle spese per ritardato incasso interessi legali compresi.

I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.

I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO IV PIANIFICAZIONE – PROGRAMMAZIONE - PREVISIONE

Art. 12. La programmazione strategica, operativa, esecutiva

Il raggiungimento dei fini sociali e lo sviluppo economico e civile della collettività sono attuati attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'ente al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni politiche e gestionali.

Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

Partecipano alla programmazione la Giunta, il segretario, i responsabili dei servizi ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

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 sono costituiti da:

- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).

La programmazione operativa individua i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi da raggiungere nel triennio. Gli strumenti della programmazione operativa, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti da:

- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
- Bilancio di previsione;
- Tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

La programmazione esecutiva delinea le singole azioni e fasi attuative annuali e infrannuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi operativi. Gli strumenti della programmazione esecutiva sono costituiti da:

- Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il piano dettagliato degli obiettivi e il piano delle performance;

Art. 13. Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione *(Art. 170, c. 1, Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)*

Entro il **30 giugno** sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi Strategici ed Operativi dell'anno precedente, la Giunta predispose la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la sottopone all'approvazione del Consiglio dell'Ente.

Entro il **31 luglio** di ciascun anno, il Consiglio approva il DUP.

Una volta approvato il DUP, i Responsabili dei servizi, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario e del responsabile del Servizio Finanziario, formulano, una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nei futuri documenti di programmazione (DUP, bilancio di previsione e PEG). Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il **20 ottobre** uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

Entro il **15 novembre**, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il Bilancio di Previsione, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Con la stessa tempistica, gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione e i relativi allegati sono trasmessi al Revisore per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000, che provvede a trasmettere tale parere entro e non oltre **10 giorni** dal ricevimento della documentazione.

L'ufficio di segreteria, provvede alla comunicazione del deposito dei documenti previsionali con gli allegati ai Consiglieri.

Le eventuali proposte di emendamento, presentate dai Consiglieri e dalla Giunta, dirette al Presidente, sono formulate in forma scritta entro **15 giorni** dal deposito degli atti e non possono determinare squilibri di bilancio. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste dal presente regolamento.

Gli emendamenti sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.

Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

Lo schema di bilancio, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio dell'Unione per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

Art. 14. Il documento unico di programmazione (D.U.P.) (Art. 170, D.Lgs. n. 267/2000)

Il documento unico di programmazione (D.U.P.), costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente, ricomprendendo al suo interno tutta l'attività e gli strumenti di programmazione generale. È il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Giunta definisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi contenuti nel D.U.P. I singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi operativi: a tal fine concorrono alla formazione del DUP tutti i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze.

La responsabilità del procedimento compete al Responsabile del Servizio Finanziario, coadiuvato dal Segretario, insieme curano il coordinamento generale dell'attività di predisposizione del Documento Unico di Programmazione e provvedono alla sua finale stesura.

Il parere di regolarità tecnica sul DUP deve essere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e programmi indicati nel DUP stesso, questi forniranno il loro parere tecnico all'atto della trasmissione degli obiettivi strategici ed operativi.

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

Lo schema di D.U.P. viene deliberato dalla Giunta, ai fini della sua presentazione al Consiglio, entro il **31 luglio**, per le conseguenti deliberazioni. La deliberazione di Giunta che approva il Documento Unico di Programmazione viene trasmessa all'Organo di Revisione per l'espressione del relativo parere che deve essere formulato **entro 5 giorni** dalla ricezione dell'atto. Il parere del revisore deve essere messo a disposizione dei consiglieri **almeno 5 giorni** prima della data prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione da parte del Consiglio.

Le modalità di convocazione della seduta del consiglio che approva il Documento Unico di Programmazione sono le medesime previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

I consiglieri e la Giunta hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP **almeno 10 giorni** prima della data prevista per l'approvazione.

Ai fini della loro approvazione, gli emendamenti devono riportare il parere di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di Revisione.

Il Consiglio delibera obbligatoriamente sul DUP in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento.

Art. 14.1 La Nota di Aggiornamento al DUP

Entro il **15 Novembre** la Giunta, unitamente allo schema di bilancio di previsione, presenta la nota di aggiornamento al DUP, con la quale si procede ad aggiornare il documento agli eventi del quadro normativo sopravvenuto ed agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio dell'Unione.

La nota di aggiornamento al DUP può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

- il DUP è già stato approvato in quanto rappresentativo degli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del DUP già approvato.

Lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP nella sua versione definitiva ed integrale, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii..

La nota di aggiornamento al DUP deve essere approvata dalla Giunta unitamente all'approvazione dello schema del bilancio di previsione e presentata al Consiglio dell'Unione per la successiva approvazione, anche contestualmente al bilancio.

Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina del presente regolamento prevista per l'approvazione del DUP.

Il Consiglio Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il bilancio di previsione, nell'ordine di priorità testé indicato con distinti e separati atti deliberativi.

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

Art. 15. Il Bilancio di previsione *(Art. 165, D.Lgs. n. 267/2000)*

Il Segretario ed il Responsabile del Servizio Finanziario coordinano l'attività programmatica attraverso riunioni preliminari alle quali prendono parte i Responsabili dei Servizi per l'espressione delle diverse esigenze e per le priorità da assegnare agli interventi di spesa e alla gestione delle entrate.

I Responsabili dei servizi propongono al Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa per ciascun servizio di cui sono titolari.

Il Servizio Finanziario assembla le richieste pervenute ed elabora un primo quadro di sintesi utile a rappresentare la compatibilità tra le proposte di spesa e le risorse ipotizzabili. Successivamente elabora un primo schema di bilancio finanziario che assicuri le condizioni di equilibrio previste dalla legge.

L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare, di norma, entro il **20 ottobre**, al fine di consentire al Servizio Finanziario di predisporre la documentazione da sottoporre all'approvazione della Giunta.

La Giunta dell'Unione approva lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio successivo entro il termine ordinatorio del **15 novembre**. Contestualmente, approva il D.U.P. o la nota di aggiornamento al D.U.P., qualora sia necessario per rendere coerente il D.U.P. stesso con lo schema di bilancio di previsione finanziario.

I documenti di bilancio ed il DUP vengono depositati presso la Segreteria almeno **15 giorni** prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio. Contestualmente, il bilancio e il DUP vengono messi a disposizione dei consiglieri nell'apposito spazio su internet o altra modalità comunicata ai consiglieri, nonché all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, che dovrà pervenire entro e non oltre **10 giorni** dal ricevimento di tutta la documentazione e la relativa comunicazione, in quanto dovrà poi essere messo a disposizione dei consiglieri nei tempi utili per la convocazione del Consiglio.

I consiglieri potranno presentare, in forma scritta, emendamenti al bilancio fino al **4° giorno** lavorativo antecedente la seduta del Consiglio per l'approvazione del Bilancio stesso. Gli emendamenti devono indicare i relativi mezzi di copertura finanziaria in modo da non alterare gli equilibri di bilancio. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare il parere di regolarità contabile ed il parere dell'organo di revisione, sentiti i responsabili eventualmente interessati e valutata la coerenza con il DUP da parte del Segretario. L'approvazione degli emendamenti al bilancio di previsione comporta il recepimento degli stessi nel D.U.P.

Entro il **31 dicembre** di ciascun anno, il Consiglio approva il D.U.P. come risultante dall'eventuale nota di aggiornamento e, a seguire, di norma nella stessa seduta, il Bilancio di Previsione.

I contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione sono posti a conoscenza dei cittadini mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, sezioni Bilanci, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

Nel caso di proroga della scadenza di approvazione del documento unico di programmazione e del bilancio, i termini indicati nel presente articolo, e nei precedenti, sono adeguati di conseguenza.

Art. 16. Struttura, contenuto ed allegati al Bilancio di Previsione

Il bilancio di previsione finanziario è strutturato nel rispetto del modello di cui all'Allegato n. 9 del D.Lgs. 118/11, avente come contenuto:

- a) per il primo esercizio, le previsioni di competenza e di cassa;
- b) per il triennio di riferimento, le sole previsioni di competenza.

Le previsioni di bilancio sono definite in coerenza con il Principio generale n. 16 di cui all'Allegato n. 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (Principio della competenza finanziaria) e con il principio contabile applicato di contabilità finanziaria.

Il Piano degli indicatori è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. È definito sulla base di apposito decreto del Ministero degli interni, emanato ai sensi dell'art.18 bis del D.Lgs. 118/11.

Al Bilancio di Previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, c. 3 del D.Lgs. 118/11 nonché gli altri allegati definiti dall'art. 172 del D.Lgs. 267/00.

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati l'ente predispone la loro pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Art. 17. Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.)

Il piano esecutivo di gestione o P.E.G. è definito su un arco temporale triennale, viene predisposto congiuntamente al Bilancio di Previsione e approvato dalla Giunta di norma entro **20 giorni** dall'approvazione del bilancio stesso. Con l'approvazione del P.E.G., la Giunta, nell'ambito di un processo di concertazione e negoziazione con i responsabili dei servizi, assegna agli stessi gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie, umane e strumentali per il loro conseguimento.

La pianificazione, il monitoraggio e la rendicontazione del P.E.G. sono ambiti di competenza del controllo strategico disciplinato nel regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro **il 10 gennaio**, assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Nelle more dell'approvazione del nuovo P.E.G. la gestione avviene sulla base delle previsioni contenute nell'ultimo documento approvato.

Art. 18. Struttura e Contenuto del PEG

La struttura del PEG deve garantire un puntuale collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili dei centri di responsabilità.

Il P.E.G. è articolato, secondo la struttura organizzativa dell'Ente, in centri di responsabilità, a cui sono collegati specifici obiettivi e corrispondenti mezzi finanziari. È strettamente correlato al bilancio e prevede una graduazione delle categorie di entrata in CAPITOLI e delle missioni e programmi di spesa in CAPITOLI ulteriormente frazionabili in ARTICOLI a fini conoscitivi.

Gli obiettivi di gestione sono esplicitati all'interno del "Piano della performance", allegato al P.E.G., in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

La delibera di approvazione del P.E.G. e tutte le relative delibere di variazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e dal parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO V LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE

Art. 19. Variazioni di Bilancio, del DUP e del PEG

La competenza in materia di variazioni di Bilancio/DUP è stabilita dal Testo unico. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative della struttura del bilancio di previsione, necessarie per procedere alla copertura di nuove o maggiori spese che non sia stato possibile finanziare precedentemente o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate. Il servizio finanziario provvede all'istruttoria delle variazioni al bilancio di previsione sulla base delle richieste inoltrate dai responsabili dei servizi, tenendo conto dell'andamento delle entrate nonché delle indicazioni fornite dalla giunta. Le variazioni devono essere debitamente motivate al fine di consentire una valutazione delle ragioni concrete che inducono a operare le suddette variazioni e di conoscere in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione in questione. Tutte le variazioni di bilancio sono verificate dal servizio finanziario che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consigliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del d.l.gs 267/2000, di competenza della Giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile del servizio finanziario. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima seduta utile. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il **30 novembre** di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al **31 dicembre** di ciascun anno. Sulle proposte di deliberazione di variazioni di bilancio deve essere acquisito il preventivo parere del Revisore dei conti ai sensi di legge. In caso di variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza dalla Giunta, la stessa delibera può disporre se necessario anche la modifica del documento unico di programmazione, da ratificare in Consiglio con le stesse modalità previste per le variazioni di bilancio. Le variazioni al DUP e/o al Bilancio di Previsione e le variazioni del PEG non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

Art. 20. Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi *(Art. 175, c. 5 quater, D.Lgs. n. 267/2000)*

I casi e la disciplina delle variazioni di competenza dei responsabili dei servizi sono disciplinati dalla legge.

Art. 21. Prelevamenti dai fondi di riserva di competenza e di cassa

La disciplina dei prelevamenti dai fondi di riserva è contenuta nella legge. I prelievi dal fondo di riserva sono adottati dalla Giunta entro il **31 dicembre**. Le delibere che dispongono prelievi dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro **60 giorni** dall'approvazione e, comunque, entro il **31 gennaio** dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Art. 22. L'assestamento di Bilancio *(Art. 175, c. 8, D.Lgs. n. 267/2000)*

Per consentire la variazione di assestamento generale da sottoporre al Consiglio i Responsabili dei servizi entro il **20 giugno** presentano al Responsabile del servizio finanziario una relazione nella quale danno atto della verifica di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, proponendo eventuali variazioni e attestando l'inesistenza o la sussistenza di debiti fuori Bilancio o situazioni che ne possano determinare il formarsi.

Il Consiglio Comunale delibera la variazione di assestamento generale entro il termine stabilito dall'articolo 175 comma 8 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 23. Debiti fuori bilancio *(Art. 194, D.Lgs. n. 267/2000)*

Nel caso sia necessario riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui all'articolo 194 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il responsabile del servizio competente al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovrà compilare e trasmettere tempestivamente, entro **10 giorni** da quando ne è venuto a conoscenza apposita relazione, da inviare al responsabile del servizio finanziario e al Presidente per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo Consigliare. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base della relazione del responsabile del servizio competente, a seguito di istruttoria, entro **30 giorni** dalla data di ricevimento della relazione di cui al punto precedente, trasmette al Consiglio il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio. Il Consiglio, entro **60 giorni** dalla data del ricevimento della relazione di cui al punto precedente, adotta apposito provvedimento individuando le fonti di finanziamento previste nei documenti di programmazione economico finanziari. La deliberazione di riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio è inammissibile se non è corredata dal parere del Revisore dei Conti.

TITOLO VI LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 24. Le entrate *(Art. 178, D.Lgs. n. 267/2000)*

Spetta al responsabile del servizio individuato con il P.E.G. l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, il titolare individuato con il P.E.G. può delegare ad altri soggetti l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, esigibili e incassabili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Ciascun responsabile deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

Ciascun responsabile collabora con il Servizio Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità (F.C.D.E.) in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione/variazioni, assestamento, rendiconto).

Le fasi di gestione dell'entrata sono:

- a) L'accertamento;
- b) La riscossione;
- c) Il versamento.

Art. 25. L'accertamento dell'entrata *(art. 179, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si registra un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale tale credito viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. È esclusa la possibilità di accertamento attuale di entrate future.

L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposito provvedimento, con conseguenti annotazioni nelle scritture contabili, da trasmettere al Servizio Finanziario, unitamente a tutta la documentazione idonea alla registrazione del credito.

I servizi interessati alla gestione di spese finanziate con contributi pubblici o privati devono provvedere ad attivare direttamente le procedure di acquisizione dei finanziamenti, predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari anche ai fini della rendicontazione e dell'effettivo incasso.

Il provvedimento di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili. Qualora il 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. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate, salvo i casi consentiti dall'ordinamento, nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo e di gestione. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi o comunicazioni qualificate dei funzionari responsabili dei servizi.

Art. 26. La riscossione ed il versamento *(artt. 180, c. 3 e 181, c. 3, D.Lgs. 267/00)*

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, contenente i seguenti elementi:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE;
- j) i codici della transazione elementare.

Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'Ente

entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione.

Il Servizio Finanziario provvede a far pervenire ai responsabili dei procedimenti delle entrate dell'ente i sospesi comunicati dal tesoriere ai fini della relativa regolarizzazione mediante emissione di reversale. A tal fine i responsabili delle entrate incassate devono attivarsi immediatamente per la regolarizzazione del sospeso di tesoreria indicando il capitolo di entrata e il relativo accertamento e comunque entro un termine massimo di **20 giorni**, affinché il Servizio Finanziario provveda all'emissione della reversale.

I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati nel più breve tempo possibile e comunque con cadenza non superiore a **15 giorni** con l'indicazione degli accertamenti per la corretta imputazione.

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

Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al Tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali.

Gli incaricati interni, versano le somme riscosse presso la Tesoreria dell'Ente con cadenza non superiore a **20 giorni** lavorativi.

Art. 27. Residui attivi (*Art. 189, D.Lgs. n. 267/2000*)

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Sono mantenuti tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della relativa entrata esigibile nell'esercizio.

Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato della gestione.

Ciascun Responsabile di servizio per le entrate assegnate con il PEG, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui attivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

A tal fine il Responsabile del Servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il **15 gennaio**, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui attivi.

I responsabili dei servizi, entro il **28 febbraio**, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui attivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale creditore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun Responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- 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.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun Responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il **15 marzo**.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Art. 28. le Spese *(Art. 182 e Art. 191, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)*

Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

Art. 29. L'impegno di spesa *(Art. 183, D.Lgs. 267/00)*

Spetta al responsabile del servizio individuato con il P.E.G. 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 P.E.G. può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa e della registrazione di tale impegno, da adottarsi con determinazione, è predisposta dal Servizio competente per materia. Nei casi consentiti dall'ordinamento e comunque nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo e di gestione, l'atto di che trattasi potrà essere una deliberazione qualora nella stessa siano presenti tutti gli elementi dell'impegno al fine di evitare la duplicazione di atti.

La proposta di determinazione/deliberazione, corredata dalla documentazione giustificativa e contenente tutti gli elementi necessari per la corretta assunzione dell'impegno, viene inoltrata al Servizio Finanziario, il quale provvede alla verifica della regolarità e della completezza della documentazione annessa limitatamente ai contenuti di natura contabile, della corretta imputazione della spesa medesima al bilancio/PEG, della disponibilità sul pertinente stanziamento, nonché della copertura finanziaria.

Qualora l'esito della verifica sia positivo, la proposta viene restituita al servizio proponente che provvede formalmente ad attestarne la regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione della determina o del parere sulla proposta di delibera.

L'atto/la proposta sottoscritta dal Responsabile del servizio competente viene inoltrata al Servizio Finanziario che provvede a confermare l'impegno, registrato in contabilità dal servizio proponente, e ad apporre i visti o i pareri di regolarità contabile.

Qualora il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità, erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, carenza di copertura finanziaria, irregolarità o incompletezza della documentazione, la proposta viene restituita al servizio proponente con espressa indicazione dei motivi. Tale fase si protrae fino alla corretta predisposizione dell'atto.

Nel caso in cui il Responsabile del servizio Finanziario dovesse rilevare elementi di manifesta illegittimità dell'atto sottoposto alla sua firma potrà in termini collaborativi rinviarlo con le proprie osservazioni al proponente, il quale si assume la responsabilità finale dell'atto stesso fatta salva la possibilità di sottoporlo preventivamente con il dovuto anticipo all'attenzione del Segretario.

Art. 30. Impegni relativi a spese di investimento

Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono assunti o prenotati a concorrenza dell'importo complessivamente previsto nel quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma con le modalità e i tempi previsti dalla legge.

Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di affidamento dei lavori se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.

Con riferimento alle opere finanziate da contributi di enti pubblici o privati la determina di impegno deve contenere gli estremi del provvedimento di riconoscimento del contributo che ne costituisce la copertura finanziaria e il correlato accertamento di entrata del bilancio a copertura della spesa.

Qualora le dinamiche della maturazione delle spese comportino un aggiornamento del cronoprogramma, il responsabile del servizio competente assume apposita determina con la quale viene rimodulata l'imputazione della spesa ed eventualmente l'imputazione delle entrate correlate, ai fini della rideterminazione del fondo pluriennale vincolato.

Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedure di affidamento avviate possono concorrere alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

Art. 31. Impegni pluriennali *(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)*

Gli impegni pluriennali possono essere assunti nei casi previsti dall'art. 183 del d.lgs. 267/2000 o da altre norme di legge che consentano agli enti locali l'assunzione di obbligazioni pluriennali.

Il proponente individua in maniera dettagliata nell'atto d'impegno la fattispecie in cui ricade la possibilità di assunzione d'impegno consentita dall'art 183 comma 6 lettera a) e b), motivando le ragioni che giustificano la durata della spesa. L'assunzione di impegni pluriennali vincola le scelte relative ai bilanci successivi. Rimane salva la possibilità da parte del Servizio Finanziario di richiedere la riduzione della durata degli impegni in ragione degli equilibri prospettici del Bilancio.

Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, il responsabile del servizio finanziario effettua apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci; l'elenco delle annotazioni è portato a conoscenza del Consiglio mediante apposito prospetto contenuto nella nota integrativa allegata al rendiconto.

Gli impegni di spesa relativi ad esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dal Servizio Finanziario all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

Art. 32. La liquidazione (*Art. 184, D.Lgs. n. 267/2000*)

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento.

La liquidazione è disposta con provvedimento del responsabile del servizio competente ed è subordinata alle dovute registrazioni contabili, nonché d'inventario per i beni a lunga durata e deve contenere le attestazioni inerenti:

- a) gli obblighi sulla tracciabilità: CIG, CUP, conto dedicato e quant'altro richiesto dalla normativa al tempo vigente;
- b) la verifica della posizione del creditore rispetto gli obblighi contributivi: DURC con indicata la cessazione di validità dello stesso;
- c) la verifica della situazione fiscale: DURF, IVA, imposte di registro, IRAP e quant'altro richiesto dalla normativa al tempo vigente;
- d) la verifica dell'eventuale esposizione debitoria nei confronti dell'ente con l'indicazione delle possibili compensazioni con gli accertamenti d'entrata

Il provvedimento di liquidazione, debitamente documentato, deve essere inoltrato, di norma, **10 giorni** prima dalla scadenza del pagamento, al Servizio Finanziario per i dovuti controlli fiscali e contabili.

L'atto di liquidazione viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a) la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
- b) le generalità del creditore o dei creditori;
- c) la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
- d) l'imputazione contabile (capitolo/articolo e impegno);
- e) le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
- f) il documento unico di regolarità contributiva ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- g) eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.

Ai fini fiscali, le fatture relative alle forniture di beni, devono essere corredate dalle bolle d'ordine e dai documenti di trasporto, nonché dei riferimenti relativi all'ordinazione. Inoltre, le parcelle e le note relative a prestazioni di lavoro autonomo devono essere complete di tutti i dati anagrafici e fiscali necessari per gli adempimenti del sostituto d'imposta. Qualora si rilevino irregolarità nella liquidazione il provvedimento viene restituito al servizio proponente; i termini per procedere al pagamento da parte del servizio finanziario decorrono dal nuovo inoltro.

La liquidazione dei contributi erogati a terzi soggiace alle prescrizioni contenute nel regolamento per la concessione delle sovvenzioni e dei contributi e agli obblighi di pubblicità previsti per legge. L'atto di liquidazione deve precisare la posizione del beneficiario rispetto gli adempimenti riguardanti la ritenuta d'acconto prevista dalla normativa fiscale.

Per le spese relative all'esecuzione di lavori, la liquidazione del conto finale è subordinata all'approvazione, da parte del soggetto abilitato, dello stato finale dei lavori e del certificato di regolare esecuzione nel rispetto delle normative relative ai lavori pubblici. In questo ambito, gli svincoli relativi a cauzioni e polizze assicurative rese dall'appaltatore a garanzia delle obbligazioni assunte nei contratti di lavori pubblici, sono disposti ed effettuati dal responsabile del procedimento secondo le modalità e i termini stabiliti dalla normativa sui lavori pubblici.

È cura dell'assegnatario degli stanziamenti di spesa accettare, qualora ne ricorrano i presupposti, le eventuali

cessioni di credito e quindi verificare a quale soggetto liquidare le somme.

Art. 33. Fatturazione elettronica

Il servizio finanziario gestisce in arrivo le fatture elettroniche di tutti i servizi.

I Servizi assegnatari degli stanziamenti comunicano ai fornitori i dati di natura contabile che devono essere, pena il rifiuto, obbligatoriamente presenti in fattura (CIG / CUP / IMPEGNO o dati che ne consentano l'individuazione come un puntuale provvedimento di spesa), il regime IVA (commerciale o non commerciale) e le modalità di fatturazione.

Una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), passati i controlli di conformità deve essere registrata nel sistema contabile dell'Ente e trasmessa tramite procedura informatica all'ufficio assegnatario della spesa.

Le pubbliche amministrazioni possono rifiutare la fattura elettronica ricevuta tramite SdI per le seguenti cause:

- a) fattura riferita a un'operazione non realizzata verso la Pubblica Amministrazione destinataria della trasmissione del documento;
- b) omessa o errata indicazione del codice identificativo di gara (Cig) o di quello di progetto (Cup);
- c) omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
- d) omessa o errata indicazione del codice di autorizzazione all'immissione in commercio (Aic) da riportare per i farmaci;
- e) omessa o errata indicazione del numero e della data della "determinazione dirigenziale" di impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti di Regioni ed enti locali;

Qualora l'Amministrazione pubblica non espliciti l'esito entro **15 giorni** (di calendario) dalla data di ricezione del file FatturaPA, il Sistema di Interscambio provvede ad inviare all'amministrazione stessa ed al trasmittente una notifica di decorrenza termini; il Servizio finanziario informa, ove lo ritenga necessario, gli uffici assegnatari della spesa per individuare le casistiche di rifiuti di cui alle lettere precedenti. Gli Uffici interpellati rispondono in tempo utile al fine di evitare che il sistema di interscambio invii la notifica e che la fattura venga considerata accettata.

Art. 34. L'ordinazione e pagamento (art. 185, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)

Sulla base dei provvedimenti di cui al precedente art. 32, e previa verifica della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio Finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti al tesoriere.

L'ordinazione dei pagamenti avviene, di norma, secondo l'ordine cronologico di arrivo dei provvedimenti di liquidazione tenendo conto delle scadenze indicate nei provvedimenti stessi, nel rispetto degli adempimenti e delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori.

L'ordinazione viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al tesoriere, di norma sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato.

Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE;
- k) i codici della transazione elementare;
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi, in caso di esercizio provvisorio.

Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere dei mandati che avviene, di norma, con modalità telematica.

Nei casi di scadenze immediate il Responsabile del Servizio Finanziario può richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli

ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i termini previsti dalla convenzione di Tesoreria.

Nel caso di pagamento diretto presso la tesoreria, il Servizio Finanziario può emettere apposito avviso da inviare al creditore.

Di norma, dopo il **15 dicembre** non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Art. 35. Residui passivi (*Art. 190, D.Lgs. n. 267/2000*)

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 una 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.

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.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Ciascun responsabile di servizio, per le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG ed impegnate, deve verificare il permanere dei requisiti essenziali per il mantenimento dei residui passivi nel conto del bilancio e la corretta imputazione a bilancio in funzione dell'esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

A tal fine il Responsabile del servizio finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, entro il **15 gennaio**, l'elenco degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui passivi.

I responsabili dei servizi, entro il **28 febbraio**, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, nel conto del bilancio, dei residui passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'ente locale quale debitore delle relative somme. Dell'esito di tale verifica ciascun responsabile ne darà atto, attraverso apposita determinazione che dovrà indicare:

- a) i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, essendo le relative fatture pervenute entro il **28 febbraio** successivo;
- b) i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
- c) i residui passivi da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al **31 dicembre** dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio finanziario predispone la delibera di Giunta comunale relativa al riaccertamento ordinario dei residui da approvarsi entro il **15 marzo**.

È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'impegno e di quelli per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.

Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio, ma non liquidabili entro il **28 febbraio** il mantenimento a residuo può essere disposto a condizione che il responsabile della spesa dichiari sotto la propria responsabilità che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.

È fatto divieto liquidare e pagare a residue somme per le quali nel medesimo esercizio non sia venuta a scadere la relativa obbligazione giuridica. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui. La relativa richiesta deve pervenire al Responsabile del servizio finanziario, di norma, almeno **10 giorni** prima la scadenza fissata per il pagamento.

Art. 36. Le attestazioni dei Responsabili dei Servizi riguardanti i debiti fuori bilancio

In sede di verifica periodica, di predisposizione del rendiconto e di salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge, il Servizio Finanziario raccoglie le attestazioni dei responsabili dei servizi (tenuti a rispondere entro **5 giorni** dalla richiesta) relative alla eventuale presenza di debiti fuori bilancio al fine di disporre, qualora necessario, gli accantonamenti finanziari per i successivi eventuali provvedimenti di riconoscimento, da adottarsi mediante apposita delibera del Consiglio su proposta

del responsabile del servizio di riferimento della spesa oggetto di riconoscimento.

Con la stessa periodicità il Servizio finanziario raccoglie le attestazioni dei responsabili dei servizi relativi alla eventuale presenza di debiti pregressi e potenziali al fine di predisporre i correlati finanziamenti/accantonamenti.

TITOLO VII

IL REGIME DEI CONTROLLI

Art. 37. Direzione e coordinamento del controllo degli equilibri finanziari *(Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)*

Il Responsabile del Servizio Finanziario, sotto la vigilanza dell'Organo di revisione, dirige e coordina il controllo degli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale della struttura organizzativa a cui è preposto. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Collaborano all'attività di controllo il Segretario ed i Responsabili dei servizi.

Art. 38. Salvaguardia degli equilibri di bilancio *(Art. 175, c.8 e Art. 193, D.Lgs. n. 267/2000)*

Entro il **31 luglio** ed entro il **30 novembre** di ogni anno si provvede, con delibera di Consiglio, alla verifica degli equilibri generali di bilancio e all'aggiornamento del cronoprogramma dei lavori pubblici.

In occasione della delibera da approvarsi entro il **31 luglio**, nella stessa si procede anche alla verifica dello stato di attuazione dei programmi.

La delibera da approvarsi entro il **30 novembre** tiene conto di quanto definito tra l'Unione ed i singoli Comuni oltre che dell'andamento della gestione delle partecipate.

Art. 39. Modalità del controllo degli equilibri finanziari

Indicativamente entro il **30 giugno** e **31 ottobre** di ogni anno, il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle informazioni in possesso della propria struttura e di quelle raccolte presso gli altri servizi, secondo criteri di tempestività ed idonea collaborazione, elabora un'analisi contenente informazioni in ordine a:

- stato generale della gestione di competenza;
- stato generale della gestione dei residui;
- stato generale della gestione di cassa;
- stato di finanziamento degli interventi ricompresi nel piano degli investimenti;
- stato di realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- verifica sulla presenza di debiti fuori bilancio.

L'analisi viene condivisa con il Revisore dei Conti, col Segretario e con la Giunta.

Qualora i dati della gestione di competenza o dei residui evidenzino il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, la Giunta propone tempestivamente al Consiglio le necessarie misure correttive.

Le analisi elaborate entro il **15 luglio** ed entro il **15 Novembre** sono propedeutiche alle delibere di salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 28, da approvarsi da parte del Consiglio, rispettivamente entro il **31 luglio** ed entro il **30 novembre** di ogni anno.

Art. 40. Controllo di gestione/controllo strategico

Il controllo di gestione/controllo strategico è disciplinato dal regolamento dei controlli interni.

Art. 41. Organo di revisione economico finanziaria

L'Organo di revisione economico finanziaria collabora con il Consiglio ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.

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.

Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario e/o del personale e delle strutture del Servizio che propone l'atto da sottoporsi a parere.

L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere di Giunta e di Consiglio nonché sulle determinazioni dirigenziali.

Laddove non diversamente disciplinato, l'Organo di Revisione è tenuto a rendere il proprio parere, di norma, entro **5 giorni** dall'acquisizione dell'atto oggetto di parere.

Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.

Le sedute dell'Organo di revisione non sono pubbliche. Previo accordo, l'Organo può richiedere la partecipazione del Segretario e dei responsabili dei servizi.

L'Organo di revisione si riunisce, di norma, in un ufficio messo a disposizione dall'Ente.

TITOLO VIII
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 42. Prospetto di chiusura

Entro il **15 febbraio** dell'anno successivo il Responsabile del Servizio Finanziario predispone un prospetto di Chiusura dell'esercizio nel quale evidenzia le risultanze contabili della gestione finanziaria prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Il documento dovrà evidenziare per ciascuna unità elementare di entrata e di spesa:

- a) le previsioni iniziali;
- b) le variazioni intervenute;
- c) gli accertamenti/impegni della gestione di competenza e della gestione residui;
- d) le riscossioni ed i pagamenti della gestione di competenza e della gestione residui;
- e) i residui da riportare della gestione di competenza e della gestione residui;

Esso si conclude con un prospetto che evidenzia il risultato d'amministrazione presunto prima delle operazioni di riaccertamento dei residui.

Art. 43. Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi *(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)*

I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il **28 febbraio** di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento ai programmi e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- b) riferimento alle entrate e alle spese assegnate con particolare riferimento alle somme accertate/impegnate, liquidate dando specifica motivazione delle economie registrate;
- c) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- d) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- e) valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- f) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- g) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- h) valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 44. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi *(Art. 228, c. 3, D.Lgs. 267/2000)*

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.

Spetta a ciascun responsabile del servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, sulla base delle indicazioni operative e della tempistica comunicate dal Servizio Finanziario, disporre la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento ed alla corretta imputazione dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio e alla determinazione del Fondo crediti di dubbia esigibilità.

A tal fine il Servizio Finanziario trasmette ai responsabili dei servizi, di norma entro il **15 gennaio**, l'elenco degli accertamenti di entrata ancora da riscuotere e degli impegni di spesa ancora da pagare derivanti dalla gestione di competenza e dalla gestione dei residui.

Sulla base della verifica effettuata da ciascun 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, che deve essere fornito entro **5 giorni** dall'invio di tutta la documentazione.

Con il medesimo atto, i residui da mantenere possono essere riassegnati a servizi diversi da quelli che avevano assunto l'impegno o l'accertamento originario, a seguito di eventuali modifiche intervenute nella struttura organizzativa del PEG. Al solo fine di consentire una corretta reimputazione all'esercizio in corso di obbligazioni da incassare o pagare necessariamente prima del riaccertamento ordinario, è possibile, con

provvedimento del responsabile del Servizio Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

Art. 45. Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto che 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, salvo le eventuali proroghe stabilite dalla normativa vigente.

Sulla base dei documenti che precedono, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione corredato degli allegati previsti dalla legge. Durante l'intero procedimento della sua formazione lo schema è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione, per addivenire entro il **15 marzo** all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto approvati dalla Giunta sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione **20 giorni** per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta, unitamente a tutti gli allegati, viene messo a disposizione dei consiglieri almeno **20 giorni** prima della data fissata per l'approvazione, mediante comunicazione da parte della Segreteria ai consiglieri.

Art. 46. Il conto del Bilancio *(Art. 228 D.Lgs. 267/2000)*

Il conto del Bilancio è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 47. Il conto economico *(Art. 229, c. 1-2, D.Lgs. 267/2000)*

Il conto economico è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dal dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 48. Lo stato patrimoniale *(Art. 230, c. 1,9, D.Lgs. 267/2000)*

Lo stato patrimoniale rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche, con le modalità contenute nel Principio contabile applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche.

Art. 49. Stralcio dei crediti inesigibili *(Art. 230, c. 5, D.Lgs. 267/2000)*

Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle relazioni dei responsabili dei servizi, aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

Art. 50. Relazione sulla gestione *(Art. 231, D.Lgs. 267/2000)*

1 Sulla base delle relazioni predisposte dai responsabili dei Servizi, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone secondo le modalità previste dall'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni la relazione sulla gestione.

La relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al **1° gennaio** dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al **31 dicembre** dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi

- contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
 - f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
 - g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
 - i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
 - j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate;
 - k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
 - l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
 - m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
 - n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
 - o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 51. Pubblicazione del Rendiconto *(Art. 227, c. 6-bis, D.Lgs. 267/2000)*

Entro **10 giorni** dall'approvazione del rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario pubblica nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito internet dell'ente, il rendiconto della gestione, il conto del bilancio articolato per capitoli, e il rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

TITOLO IX *LE RILEVAZIONI CONTABILI*

Art. 52. Le rilevazioni contabili

Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- a) cronologia delle registrazioni;
- b) inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- c) sicurezza della conservazione dei dati;
- d) tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- e) collegialità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- f) tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

Le rilevazioni delle transazioni di carattere finanziario assicurano la corretta tenuta delle scritture in relazione a tutti i momenti di attuazione delle entrate e delle spese previsti dall'ordinamento e devono consentire l'applicazione sia nelle scritture dell'ente che sui documenti contabili prodotti:

- a) delle codifiche previste dalla modulistica definita dall'ordinamento;
- b) di tutti i codici necessari per assicurare la rilevazione centralizzata dei flussi di finanza pubblica in vigore.

Art. 53. I registri contabili (*Art. 191, c. 5 e Art. 225, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 267/2000*)

Costituiscono registri contabili dell'ente:

- a) Il giornale di cassa nel quale, in separate sezioni, sono riportati gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio conducendo, al termine dello stesso, alla determinazione del fondo di cassa inteso quale sommatoria di quello iniziale e delle variazioni positive e negative intervenute;
- b) il libro mastro a sua volta divisibile in un "mastro entrate" ed un "mastro spese" in cui riportare, per ciascuna unità elementare di bilancio, le previsioni iniziali, le eventuali variazioni definite in corso d'anno, le somme accertate o impegnate, gli importi riscossi o liquidati, e le somme pagate o versate;
- c) il libro mastro dei residui attivi e passivi nel quale sono evidenziate le situazioni pregresse riferite agli anni precedenti ed in cui, ancora una volta, e per ciascuna unità elementare di bilancio, si riporta la consistenza iniziale delle somme impegnate e non pagate, o di quelle accertate e non riscosse per evidenziarne, al termine dell'esercizio, le movimentazioni da esse assunte;
- d) il registro unico delle fatture nel quale sono protocollate ed annotate le fatture e documenti contabili equivalenti attestanti l'avvenuta cessione dei beni, lo stato di avanzamento dei lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.

Art. 54. Contabilità fiscale

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

TITOLO X CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 55. Libro degli inventari e classificazione dei beni *(Art.230 c. 3, 7-8, D.Lgs. 267/2000)*

La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il “Conto del patrimonio” mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell’ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l’inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell’Ente.

A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti:

- a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell’ente, esistenti alla chiusura dell’esercizio finanziario;
- b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
- c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.

Ai fini della formazione dell’inventario, i beni comunali sono classificati in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.

La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio dell’Ente i beni destinati all’uso pubblico per natura, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, fontane, fognature, fossi, canali e laghi artificiali, edifici monumentali e di interesse storico, archeologico e artistico, chiese, raccolte dei musei, delle pinacoteche e delle biblioteche, diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo sede dell’Ente, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli, aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell’edilizia residenziale pubblica, beni mobili di uso pubblico (mobili, arredi, attrezzature e macchine d’ufficio, automezzi e motomezzi, armamenti, libri e raccolte di leggi e decreti, statue, quadri, ecc.);
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, edifici ed altri beni non direttamente destinati all’uso pubblico, aree lottizzate abusivamente ed acquisite, beni mobili del patrimonio disponibile, diritti, azioni, obbligazioni e partecipazioni.

L’inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al successivo articolo e sulla base del provvedimento di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce “Opere in costruzione” e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce “III.3 - Immobilizzazioni in corso ed acconti” dell’attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l’acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

Art. 56. Valutazione dei beni e sistema dei valori *(Art.230 c. 4, D.Lgs. 267/2000)*

La valutazione dei beni della 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.

La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l’esercizio, determinano variazioni nell’ammontare e nella tipologia dei beni dell’ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del “patrimonio finanziario” ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del “patrimonio permanente”, per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del

patrimonio complessivo.

Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'articolo 230 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 57. Tenuta e aggiornamento degli inventari (*Art.230 c.7-8, D.Lgs. 267/2000*)

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.

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b) titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c) condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d) valore determinato con i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento (con l'eccezione dei terreni);
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b) qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c) condizione giuridica;
- d) valore determinato secondo i criteri di cui all'articolo precedente del presente regolamento;
- e) quote di ammortamento;
- f) centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g) centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il **31 gennaio** di ciascun anno, al Responsabile del Servizio Finanziario per la conseguente redazione del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 58. Consegnatari dei beni

I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.

I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili dei servizi ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

I beni mobili sono dati in consegna all'economista o ad altro dipendente dell'Ente.

Il verbale di consegna, debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, quale agente consegnante, e dal responsabile del servizio di competenza, quale agente consegnatario, e controfirmato dal segretario deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni (per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano)

Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale scarico. Essi sono, altresì, responsabili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

I consegnatari provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili, sulla scorta di specifici buoni di carico e di scarico idoneamente documentati.

Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'agente consegnatario interessato, al fine della presentazione del conto della propria gestione.

Il provvedimento è adottato sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio interessato.

Non è ammesso il scarico dagli inventari 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. In tal caso con la deliberazione di Giunta sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 59. Beni mobili non inventariabili (*Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000*)

I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili. La loro consistenza e movimentazione è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura dell'economista o di altro

agente responsabile designato.

Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna.

Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo ovvero i buoni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
- i) Si considerano non inventariabili tutti i beni di consumo o comunque tutti quei beni che per la loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario. A titolo esemplificativo i suddetti beni sono elencati nell'**allegato 1**.

Art. 60. Automezzi

I consegnatari degli automezzi sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato dall'officina dell'Ente, presso la sede di Via del Procchio o in Località Pantano, le quali provvederanno alla tenuta ed all'aggiornamento del libretto di carico e scarico di ogni mezzo.

Art. 61. Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art. 62. Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

TITOLO XI

BILANCIO CONSOLIDATO

Art. 63. Composizione e termini per l'approvazione

I risultati complessivi della gestione dell'Ente e delle società ed organismi partecipati ricompresi nell'area di consolidamento sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica.

Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato e dallo stato patrimoniale consolidato, a cui sono allegati:

- la relazione sulla gestione consolidata, contenente la nota integrativa;
- la relazione dell'Organo di revisione.

Art. 64. Individuazione del gruppo amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento

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'Ente che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e dell'elenco delle società e degli enti che compongono il perimetro di consolidamento.

Ogni anno si provvede all'aggiornamento dei detti elenchi, qualora si siano verificati dei cambiamenti rispetto all'anno precedente.

Tale delibera 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. 65. Predisposizione degli schemi

Entro il termine previsto nella direttiva di cui all'art. 37, comma 3, i soggetti ricompresi nel perimetro di consolidamento trasmettono al Servizio Finanziario la documentazione necessaria per la predisposizione del bilancio consolidato, costituita da:

- bilancio di esercizio, per gli enti che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
- rendiconto consolidato, per gli Enti che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
- bilancio consolidato, da parte dei componenti che sono, a loro volta, capigruppo di
- imprese o di amministrazioni pubbliche;
- i partitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo, ivi compreso l'Ente capogruppo;
- l'eventuale ulteriore documentazione sulla base della direttiva di cui sopra.

Per la redazione del rendiconto consolidato, le istituzioni e gli organismi tenuti ai sensi di legge, trasmettono il rendiconto di gestione entro il **31 marzo**, per consentire la redazione del rendiconto consolidato entro il **30 aprile** di ogni anno.

Qualora la società o l'ente partecipato incluso nell'elenco di cui all'art. 37, non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

Il Servizio Finanziario provvede a consolidare le poste contabili e a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dalla vigente normativa.

Art. 66. Approvazione degli schemi e del bilancio consolidato

Lo schema di bilancio consolidato predisposto dal Servizio Finanziario deve essere approvato dalla Giunta entro il **31 agosto** ed immediatamente trasmesso all'Organo di revisione per l'espressione del parere di competenza, che deve essere reso a disposizione dell'Ente almeno **10 giorni** prima della data fissata per l'approvazione da parte del Consiglio.

TITOLO XII *ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO*

Art. 67. Organo di revisione economico-finanziario

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al Revisore unico secondo quanto disposto dall'art. 234 del D.Lgs. 267/00.

L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239, c. 4, del D.Lgs. 267/00.

Art. 68. Nomina dell'organo di revisione economico-finanziario

La nomina dell'organo di revisione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 16 comma 25 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148.

A tal fine il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo o delle dimissioni, ad avvenuta comunicazione da parte della Prefettura dei nominativi sorteggiati il Segretario provvede a comunicare formalmente a mezzo PEC agli stessi l'avvenuto sorteggio, richiedendo ai medesimi di fornire la documentazione necessaria per le verifiche di eventuali cause di incompatibilità, impedimento o rinuncia alla nomina, entro il termine massimo di **10 giorni** dal ricevimento delle comunicazione.

In caso di rinuncia, il Segretario provvede ad effettuare analoga comunicazione alle riserve sorteggiate o, in caso di esaurimento, a richiedere alla Prefettura ulteriore sorteggio.

Acquisita la documentazione richiesta, il Segretario provvede a predisporre proposta di deliberazione per la nomina dell'organo di revisione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

La deliberazione del Consiglio di nomina dell'organo di revisione dovrà successivamente essere notificata all'interessato con PEC, entro **10 giorni** dalla sua esecutività.

Art. 69. Modalità di funzionamento *(Art. 237, D.Lgs. 267/00)*

L'organo di revisione svolge le proprie funzioni attraverso riunioni da svolgersi almeno trimestralmente presso la sede dell'ente.

La convocazione delle sedute di revisione è disposta autonomamente dal Revisore stesso, concordandone le modalità e i termini con il Responsabile del servizio finanziario.

Le stesse possono altresì essere disposte su richiesta del Responsabile del servizio finanziario medesimo o del Segretario, senza l'osservanza di particolari procedure formali,

Tutte le riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni assunte dal Revisore devono risultare da appositi verbali, progressivamente numerati.

I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore ed essere trasmessi, anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzata, al Presidente dell'Unione, al Segretario e al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 70. Funzioni e responsabilità

Le sedute dell'organo di revisione si svolgono di regola presso gli uffici dell'ente, in idonei locali per lo svolgimento delle riunioni e per la conservazione dei documenti.

In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tal caso il relativo verbale deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente attraverso idonei strumenti informatizzati.

L'organo di revisione deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e del supporto tecnico, strumentale e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In particolare l'organo di revisione, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) ha diritto ad accedere agli atti e documenti dell'Ente e degli organismi partecipati tramite richiesta, anche verbale. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

L'Organo di revisione, nell'espletamento del proprio mandato, s'ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali e uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

Art. 71. Termini e modalità di espressione dei pareri *(art. 239, c. 1, D.Lgs. 267/00)*

L'organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'Organo esecutivo entro il termine massimo di **10 giorni** dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'organo deve formulare ulteriore parere entro **3 giorni** dal ricevimento dell'emendamento.

L'organo di revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro **20 giorni** dal ricevimento della stessa.

Gli altri pareri di competenza dell'organo di revisione devono essere formulati entro **5 giorni** dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a **3 giorni**.

Le proposte di deliberazione trasmesse all'organo di revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00.

La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario e trasmessa all'organo di revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.

Su richiesta del Presidente dell'Unione l'organo di revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere su specifici atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

Art. 72. Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico *(art. 235, cc. 2 e 3, D.Lgs. 267/00)*

Fatte salve le cause previste dalla Legge, il Revisore cessa dall'incarico nel caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi

Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni al Presidente dell'Unione e al Segretario.

Art. 73. Compensi

Con la deliberazione di nomina il Consiglio determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti a ciascun componente, entro i limiti definiti dalla normativa vigente.

Il compenso verrà corrisposto con cadenza trimestrale.

Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XIII

AGENTI CONTABILI E SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 74. Agenti contabili

Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:

- a) Il tesoriere, per la globalità della gestione, compresa la custodia delle azioni di società partecipate dall'Ente;
- b) L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- c) Il consegnatario dei beni mobili avente "debito di custodia" come definito dalla Corte dei Conti sezione regionale Toscana;
- d) Il contabile delle riscossioni con carico;
- e) Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.

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.

Sono considerati agenti contabili esterni il tesoriere, i concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza dell'Unione dei Comuni, ogni altro soggetto esterno che abbia maneggiato del denaro dell'Unione dei Comuni.

In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.

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.

Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti tramite l'Ente.

Gli agenti contabili designati, salvo diversi accordi previsti da contratti o convenzioni, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente ogni **20 giorni** lavorativi.

Gli agenti contabili sono nominati con Provvedimento del Segretario, questo verrà notificato ai soggetti interessati e trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 75. Servizio di economato

Presso il Servizio Finanziario è istituita una funzione di cassa economale, cui è proposto un responsabile - che assume la qualifica di Economo - nominato con provvedimento formale dell'Amministrazione - per far fronte alle spese imprevedibili e urgenti di non rilevante ammontare necessarie per soddisfare i bisogni dei servizi dell'Ente, come ad esempio:

- a) spese postali, spese per l'acquisto di valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere, spese per trasporto materiale;
- b) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, utensili e arredi, macchine, veicoli e simili;
- c) spese di lavanderia e lavaggi;
- d) piccoli acquisti di materiale necessario per la conservazione e manutenzione dei beni immobili;
- e) spese per tasse di proprietà veicoli;
- f) imposte e tasse e altri diritti erariali;
- g) spese per inserzioni obbligatorie per legge su GURI, BUR, ecc...;
- h) piccole spese per giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili, stampati e cancelleria;
- i) acquisto di materiale e spese di carattere vario necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente che per la loro particolarità non possono essere programmate;
- j) acquisto di generi vari, omaggi, e materiale di facile consumo in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- k) ogni altra spesa urgente, per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio, e necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi.

Il servizio di cassa economale provvede inoltre la riscossione di entrate derivanti da introiti occasionali non previsti, per i quali sussiste la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria. La registrazione delle entrate è effettuata con sistema informatizzato con rilascio di apposite ricevute e tenuta giornale di cassa. Le somme introitate sono conservate in cassaforte. L'Economo, provvede con cadenza quindicinale, al versamento delle stesse in Tesoreria.

Art. 76. Fondi di economato

Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo con provvedimento del Responsabile del servizio, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione, di cui l'Economo diviene depositario responsabile e ne rende conto. L'importo di tale anticipazione è commisurato alle necessità, con particolare riferimento alle previsioni di spesa del Titolo 1 del Bilancio di Previsione. L'anticipazione di cassa potrà essere erogata in più quote, in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa, e comunque non può superare l'importo complessivo di € 3.000,00 (euro tremila/00).

Il fondo di anticipazione viene reso disponibile con mandati intestati all'Economo. Sia l'Amministrazione che l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni o comunque riscosse sino al loro discarico ai sensi di legge. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità delle Forze dell'Ordine; copia della denuncia è inviata al Servizio finanziario.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – debbono essere comunicate al Servizio Finanziario nel giorno stesso in cui si accertano.

Gli ammanchi debbono essere rimborsati immediatamente alla Cassa Economale. Nel caso in cui, per la rilevanza della cifra, ciò non fosse possibile, l'Amministrazione stabilirà le modalità per il rimborso.

Art. 77. Contabilità della Cassa Economale e Rendiconto delle Spese

L'economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, registrando cronologicamente le varie operazioni relative alla cassa economale, pagamenti e riscossioni comunque effettuati. La gestione è effettuata con sistema informatizzato. L'economo verifica giornalmente, a chiusura del relativo servizio, la situazione generale di cassa e vista quanto dovuto.

Alla fine di ciascun trimestre, entro il mese successivo, l'Economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate, corredato dei documenti giustificativi dei pagamenti effettuati, con rimborso alla cassa economale.

Esso è approvato con provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Le disponibilità sul fondo anticipazione esistenti al **31 dicembre** sono versate in Tesoreria a cura dell'Economo a parziale estinzione dell'anticipazione ricevuta oppure, qualora l'Economo abbia ricevuto il rimborso (anche dell'ultimo trimestre), al termine dell'esercizio, riversa in Tesoreria l'intero importo ad estinzione dell'anticipazione annuale ricevuta.

L'economo deve rendere il conto della propria gestione in occasione dei riscontri trimestrali, ed in ogni caso alla completa utilizzazione dei fondi assegnati o alla data di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico.

Art. 78. Responsabilità e controlli

L'economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.

L'economo è personalmente responsabile delle somme avute in anticipazione o comunque riscosse, fino a quando non abbia ricevuto regolare discarico, oltre ad essere personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riguardanti il funzionamento della cassa economale.

Le somme liquide conservate dall'economo non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

Quando venga nominato un nuovo economo si provvede ad una verifica straordinaria di cassa ai fini del passaggio di consegne.

L'economo, infine, esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 79. Verifica di cassa

L'economo presenta, ogni qualvolta gli venga richiesto, al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti, ai sensi della normativa vigente.

Di norma l'Organo di Revisione provvede, alla chiusura di ciascun trimestre, alla verifica ordinaria della gestione della Cassa economale. Esso può in qualunque momento provvedere ad una verifica straordinaria della Cassa economale. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

Art. 80. Conto della gestione

Entro il termine di **30 giorni** dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista deve rendere il conto della propria gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. n.267/00.

Il deposito presso la competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti (attraverso il sistema SI.RE.CO.) avviene a cura del Servizio Finanziario entro **60 giorni** dall'approvazione del conto consuntivo.

Art. 81. Agenti contabili interni

Le riscossioni degli agenti contabili interni, diversi dall'Economista, possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.

L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal servizio Finanziario previo verifica che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

Per ciascuna somma riscossa gli agenti hanno l'obbligo di:

- a) rilasciare - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata, di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti;
- b) custodire il denaro;
- c) versare le somme riscosse in tesoreria con cadenza quindicinale. Nel caso in cui le 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) registrare le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

I conti giudiziari degli Agenti Contabili sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti (attraverso il sistema SI.RE.CO.) entro **60 giorni** dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

TITOLO XIV

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 82. Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

Il servizio di Tesoreria, viene affidato ai soggetti abilitati a svolgere tale servizio ai sensi dell'art. 208 D.Lgs. 267/00, sulla base di uno schema di convenzione approvato dal Consiglio, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con le procedure vigenti in applicazione delle norme in materia di affidamento di contratti pubblici.

Art. 83. Attività connesse alla riscossione delle entrate

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario richiedendo la regolarizzazione entro **15 giorni** dalla segnalazione stessa, o in un termine inferiore se previsto dalla Convenzione di Tesoreria.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa e deve essere messa a disposizione del responsabile del Servizio Finanziario che deve preventivamente approvare per accettazione.

Art. 84. Attività connesse al pagamento delle spese

Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi di legge. Gli estremi della quietanza riportati su documentazione informatica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.

Il tesoriere trasmette/rende disponibile all'Ente:

- a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
- b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
- c) giornalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente;

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono/devono (specificare) essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del D.Lgs. 267/00.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 85. I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie eventualmente depositati presso il Tesoriere saranno disposti direttamente dai competenti responsabili dei servizi.

La restituzione delle somme alle ditte partecipanti a gare e non aggiudicatarie, sarà disposta tempestivamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

Art. 86. Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa

L'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente.

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente. Alle operazioni di verifica interviene il Presidente che cessa dalla carica ed il subentrante, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione.

Art. 87. Anticipazioni di tesoreria (*Art. 222, D.Lgs. n. 267/2000*)

In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

A tale fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere della Unione un'anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente.

Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 88. Gestione di titoli e valori (*Art. 221, D.Lgs. n. 267/2000*)

I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con l'obbligo di versare le cedole nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze.

TITOLO XV
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89. Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative in materia.

Art. 90. Disposizioni Finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva.

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario dell'Ente, ai responsabili dei servizi, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti in materia di contabilità. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare dell'Unione incompatibile con il presente Regolamento.