



**Unione Comuni Modenesi Area Nord**  
(Prov. di Modena)

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 5 del 31.01.2023**

## INDICE

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
Sezione 1 – Principi generali.....	1
ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento.....	1
ART. 2 – Servizio Finanziario dell’Unione .....	1
Sezione 2 – Sistema di Bilancio .....	2
ART. 3 - Finalità del sistema di Bilancio .....	2
ART. 4 - I livelli dei documenti di Bilancio.....	2
ART. 5 - Linee programmatiche di mandato .....	2
<b>TITOLO II .....</b>	<b>4</b>
<b>LA PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>4</b>
Sezione 1 – I documenti di programmazione.....	4
ART. 6 - Programmazione dell'attività dell'Ente.....	4
ART. 7 - Documento Unico di Programmazione.....	4
ART. 8- Programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi .....	4
ART. 9 – Piano triennale dei fabbisogni del personale .....	5
ART. 10 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare .....	5
ART. 11 - Programma degli incarichi di collaborazione .....	5
ART. 12 - Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione .....	5
ART. 13 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi .....	6
ART. 14 – Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione .....	6
Sezione 2 – I documenti di previsione.....	7
ART. 15 - Il Bilancio di Previsione Finanziario.....	7
ART. 16 - Processo di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario .....	7
ART. 17 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati.....	8
Sezione 3 – Piano Esecutivo di Gestione.....	8
ART. 18 - Piano Esecutivo di Gestione .....	8
ART. 19 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione .....	9
ART. 20 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione.....	9
ART. 21 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione .....	10
ART. 22 - Piano degli indicatori di Bilancio.....	10
Sezione 4 – Variazioni nel corso della gestione .....	10
ART. 23 - Variazioni di bilancio .....	10
ART. 24 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare .....	10

ART. 25 - Assestamento generale di Bilancio .....	11
ART. 26 - Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione .....	11
ART. 27 - Variazioni di competenza del Responsabile Finanziario .....	11
ART. 28 - Prelevamenti dai Fondi di riserva .....	11
ART. 29 - Fondi per spese potenziali .....	12
<b>TITOLO III LA GESTIONE.....</b>	<b>13</b>
ART. 30 - Principi contabili della gestione .....	13
Sezione 1 - Gestione delle entrate .....	13
ART. 31 - Le fasi di gestione dell'entrata .....	13
ART. 32 - Accertamento.....	13
ART. 33 - Riscossione e versamento delle entrate.....	14
ART. 34 - Vigilanza sulla gestione delle entrate .....	15
Sezione 2 – Gestione delle spese.....	15
ART. 35 - Fasi di erogazione della spesa .....	15
ART. 36 - Impegno .....	15
ART. 37 - Impegni automatici.....	16
ART. 38 - Prenotazione d'impegno .....	17
ART. 39 - Impegni relativi a spese di investimento.....	17
ART. 40 - Impegni pluriennali.....	17
ART. 41 - Modalità di esecuzione della spesa.....	18
ART. 42 - Accettazione e registrazione delle fatture.....	18
ART. 43 - Liquidazione .....	19
ART. 44 - Liquidazione tecnica.....	19
ART. 45 - Ordinazione e pagamento.....	20
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>22</b>
<b>PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI.....</b>	<b>22</b>
Sezione n. 1 – Pareri e visti.....	22
ART. 46 - Parere di regolarità tecnica.....	22
ART. 47 - Parere di regolarità contabile .....	22
ART. 48 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa .....	23
ART. 49 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario.....	23
ART. 50 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni.....	24
Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio.....	24
ART. 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	24
ART. 52 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di Bilancio.....	24
ART. 53 - Debiti fuori bilancio.....	25
ART. 54 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio .....	25
Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari.....	26
ART. 55 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari .....	26
ART. 56 - Oggetto del controllo.....	26

ART. 57 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari.....	26
<b>TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO.....</b>	<b>28</b>
ART. 58 - Programmazione degli investimenti.....	28
ART. 59 - Fonti di finanziamento.....	28
ART. 60 - Ricorso all'indebitamento.....	28
ART. 61 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia.....	28
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>30</b>
<b>RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.....</b>	<b>30</b>
Sezione n. 1 – Le scritture contabili.....	30
ART. 62 - Finalità del sistema di scritture contabili.....	30
ART. 63 - Contabilità finanziaria.....	30
ART. 64 - Contabilità patrimoniale.....	30
ART. 65 - Contabilità economica.....	31
ART. 66 - Contabilità analitica.....	31
ART. 67 - Contabilità fiscale.....	31
ART. 68 - Transazioni non monetarie.....	31
Sezione n. 2 – Il Rendiconto.....	32
ART. 69 - Rendiconto della gestione.....	32
ART. 70 - Conto del bilancio.....	32
ART. 71 - Risultati finanziari.....	32
ART. 72 - Conto economico e conti economici di dettaglio.....	32
ART. 73 – Stato patrimoniale.....	33
Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto.....	33
ART. 74 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.....	33
ART. 75 - Relazione sulla gestione.....	34
ART. 76 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità.....	34
ART. 77 - Trasmissione alla Corte dei Conti.....	34
ART. 78 - Rendiconto contributi straordinari.....	34
Sezione n. 4 – Agenti contabili e funzioni di Economato.....	35
ART. 79 – Agenti contabili.....	35
ART. 80 - La nomina degli Agenti contabili.....	35
ART. 81 - Agenti contabili interni.....	35
ART. 82 - Conto degli agenti contabili interni.....	36
ART. 83 - Conto degli agenti contabili esterni.....	36
ART. 84 - Resa del conto della gestione.....	36
ART. 85 - Parificazione dei conti della gestione.....	36
ART. 86 - Funzioni di economato – Pagamenti dell'Economo.....	37
ART. 87 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese.....	38
ART. 88 - Fondi di economato.....	38
ART. 89 - Pagamenti.....	38

ART. 90 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese.....	39
ART. 91 – Giornale di cassa.....	39
ART. 92 – Verifiche di cassa .....	39
ART. 93 – Responsabilità.....	39
Sezione n. 5 – Controllo di gestione.....	39
ART. 94 - Finalità del controllo di gestione.....	39
Sezione n. 6 – Bilancio consolidato .....	40
ART. 95 - Bilancio consolidato .....	40
ART. 96 - Individuazione perimetro di consolidamento.....	40
ART. 97 - Redazione e approvazione del Bilancio consolidato.....	40
ART. 98 - Relazione sulla gestione consolidata .....	41
<b>TITOLO VII INVENTARI E PATRIMONIO .....</b>	<b>42</b>
Sezione n. 1 – Patrimonio .....	42
ART. 99 - Classificazione del patrimonio.....	42
ART. 100 - Gestione del patrimonio .....	42
ART. 101 - Valutazione del patrimonio.....	42
ART. 102 - Formazione dell'inventario .....	44
ART. 103 - Tenuta e aggiornamento degli inventari .....	44
ART. 104 - Inventari dei beni immobili.....	45
ART. 105 - Inventari dei beni mobili .....	45
ART. 106 - Inventari dei debiti e dei crediti.....	46
ART. 107 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili .....	46
ART. 108 - Beni mobili non inventariabili.....	46
ART. 109 - Universalità di beni.....	47
ART. 110 - Consegnatari e affidatari dei beni.....	47
ART. 111 - Automezzi.....	47
ART. 112 - Responsabilità .....	47
ART. 113 - Discarico dei beni mobili .....	48
Sezione n. 2 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili.....	48
ART. 114 - Ricognizione dei beni mobili.....	48
ART. 115 - Sistemazioni contabili.....	49
ART. 116 - Rinnovo degli inventari.....	49
<b>TITOLO VIII TESORERIA .....</b>	<b>50</b>
ART. 117 - Affidamento del servizio .....	50
ART. 118 - Oggetto del servizio e modalità organizzative .....	50
ART. 119 - Riscossioni e pagamenti .....	50
ART. 120 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti .....	51
ART. 121 - Gestione di titoli e valori .....	51
ART. 122 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza .....	51
ART. 123 - Anticipazione di tesoreria .....	52

ART 124 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa .....	52
<b>TITOLO IX .....</b>	<b>53</b>
<b>REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....</b>	<b>53</b>
ART. 125 - Organo di revisione economico-finanziario.....	53
ART. 126 - Funzioni .....	53
ART. 127 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri .....	54
ART. 128 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali .....	54
ART. 129 - Trattamento economico .....	55
<b>TITOLO X NORME FINALI.....</b>	<b>56</b>
ART. 130 - Abrogazione di norme.....	56
ART. 131 - Rinvio ad altre disposizioni.....	56
ART. 132 - Entrata in Vigore .....	56

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Sezione 1 – Principi generali

##### **ART. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 7 e dell'articolo 152 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, d'ora in poi indicato come "Testo Unico", e del Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni e dei principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.
2. Con il presente Regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento, di ricorso all'indebitamento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali ed applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Unione.

##### **ART. 2 – Servizio Finanziario dell'Unione**

1. Il Servizio Finanziario dell'Ente è organizzato ai sensi dell'ART. 153 del Testo Unico in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - coordinamento e formazione del Bilancio di previsione finanziario;
  - supporto nell'attività di pianificazione e programmazione e nella redazione del Documento Unico di Programmazione e degli atti correlati;
  - verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa da iscriversi nel Bilancio;
  - verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del Bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali che abbia riflessi sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
  - espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi di impegno della spesa;
  - tenuta della contabilità finanziaria, fiscale ed economico-patrimoniale;
  - programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
  - programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
  - sovrintendenza sul servizio di tesoreria;
  - rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziario;
  - rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione;
  - effettua le segnalazioni obbligatorie al Presidente, al Presidente del Consiglio, al Segretario ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente;
  - supporta gli organi di governo e i Dirigenti/Responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, fiscale, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni;

- ulteriori funzioni in materia economico-finanziaria individuate dalle disposizioni legislative e regolamentari tempo per tempo vigenti.
2. La struttura organizzativa è definita ai sensi del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto. Il Responsabile Finanziario dell'Unione è individuato nella figura apicale preposta al coordinamento del servizio di cui al comma 1 ed allo stesso sono attribuite le funzioni di cui al presente articolo oltre a quelle assegnate ai responsabili apicali delle articolazioni organizzative dell'Ente dal D.Lgs. 267/2000 e dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
  3. Ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa, da iscriversi nel Bilancio di previsione finanziario, nonché della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, il Responsabile Finanziario si avvale dei dati e delle documentazioni che i singoli Dirigenti/Responsabili di Servizio sono tenuti a fornire nei tempi e con le modalità che il presente Regolamento indica.
  4. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo il Responsabile Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalle norme ordinamentali, dai principi contabili generali ed applicati e dai vincoli di finanza pubblica.

## **Sezione 2 – Sistema di Bilancio**

### **ART. 3 - Finalità del sistema di Bilancio**

1. Il "sistema di Bilancio" è l'insieme dei documenti attraverso il quale vengono rappresentati i fatti amministrativi e gestionali, consentendone l'analisi ed il controllo sotto i diversi aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Il sistema di Bilancio assolve alle seguenti funzioni:
  - a. funzione politico-amministrativa, quale strumento essenziale di condivisione e di verifica del programma politico dell'amministrazione nonché di esercizio delle prerogative di indirizzo e controllo che il Consiglio deve esercitare sulla Giunta;
  - b. funzione economico-finanziaria, quale strumento autorizzatorio della gestione per l'analisi della destinazione delle risorse e strumento di verifica sul loro corretto impiego;
  - c. funzione informativa, quale strumento di conoscenza e di partecipazione del valore sociale creato dall'azione amministrativa dell'ente e di coinvolgimento nel processo di programmazione e rendicontazione.
3. Il sistema dei documenti di Bilancio è improntato osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 4 - I livelli dei documenti di Bilancio**

In relazione al grado di definizione in essi contenuto ed al momento in cui viene rappresentata l'informazione, il sistema dei documenti di Bilancio dell'ente si articola su diversi livelli:

- programmazione strategica;
- programmazione operativa;
- programmazione esecutiva;
- gestione;
- rendicontazione.

### **ART. 5 - Linee programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'Ente.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione. Sono presentate dal Presidente dell'Unione al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto. Alla discussione consiliare non segue una votazione ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi.



## TITOLO II

### LA PROGRAMMAZIONE

#### Sezione 1 – I documenti di programmazione

##### **ART. 6 - Programmazione dell'attività dell'Ente**

1. La programmazione è il processo di analisi e valutazione di medio termine che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per realizzare uno stato di cose desiderato, verso il quale dirigere l'azione amministrativa, nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, delle politiche comunitarie, nazionali e regionali, e della possibile evoluzione dell'Ente. Esso si conclude con la formalizzazione delle scelte di valore, degli indirizzi e degli obiettivi che danno contenuto ai piani ed ai programmi futuri.
2. L'attività di programmazione è articolata in fasi che garantiscano un progressivo grado di dettaglio degli obiettivi dell'azione amministrativa e che consentano di trasformare gli obiettivi strategici in risultati specifici: pianificazione strategica, programmazione operativa, programmazione esecutiva.
3. La programmazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'Ente. Il documento a supporto del processo di programmazione strategica è il Documento unico di programmazione – Sezione strategica (SeS).
4. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Ente ed i connessi limiti autorizzatori triennali di primo livello (per programmi e titoli). I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a. il Documento Unico di Programmazione – Sezione operativa (SeO);
  - b. il Bilancio di previsione finanziario;
  - c. tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.
5. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione.

##### **ART. 7 - Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione costituisce lo strumento cardine della programmazione e guida strategica ed operativa dell'Ente, nonché presupposto fondante di tutti i restanti documenti destinati a guidare, a cascata, l'intera attività amministrativa. È composto dalla Sezione strategica di durata pari a quella del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa di durata pari a quella del Bilancio di previsione finanziario.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni.

##### **ART. 8- Programma triennale dei lavori pubblici e programma biennale degli acquisti di beni e servizi**

1. Il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, previsti dall'articolo 21 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, sono redatti tenendo conto delle priorità, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione ed in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
2. Il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi devono essere redatti sentiti i Dirigenti/Responsabili dei Servizi che richiedono gli interventi, confrontandosi con il Responsabile Finanziario e con il Segretario dell'Ente.
3. Il programma triennale dei lavori pubblici ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi sono redatti secondo gli schemi approvati con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n.

14 del 16 gennaio 2018. Per ogni opera inclusa nel piano viene predisposto il relativo cronoprogramma il quale individua gli esercizi in cui la spesa sarà esigibile, tenuto conto delle modalità di finanziamento, della complessità dell'opera e dei tempi di esecuzione. Per le opere per le quali non è possibile predisporre il cronoprogramma dovrà essere data adeguata motivazione.

#### **ART. 9 – Piano triennale dei fabbisogni del personale**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale approvato ai sensi dell'articolo 91 del TUEL:

- indica le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente;
- assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse medesime per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi preordinati;
- definisce, attraverso il piano occupazionale, le assunzioni da effettuare nell'arco del triennio e le modalità di copertura dei posti.

#### **ART. 10 – Programmazione delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare**

1. Il programma delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, approvato ai sensi dell'ART. 58 del D. L. n. 112/2008 (convertito in legge n. 133/2008), contiene:
  - l'elenco dei beni di proprietà dell'Ente suscettibili di valorizzazione economica, con indicazione delle misure di valorizzazione previste;
  - l'elenco dei beni, diritti, servitù, etc. che passano dal demanio al patrimonio disponibile;
  - l'elenco dei beni di proprietà dell'Ente per i quali si prevede la dismissione.
2. Nel caso in cui venga raggiunta l'intesa con l'Agenzia del demanio, nell'elenco dei beni di cui al precedente comma 1 possono essere inseriti quelli di proprietà dello Stato.
3. Per i beni suscettibili di valorizzazione economica deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, le misure previste per la valorizzazione del bene e la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente.
4. Per i beni suscettibili di dismissione deve essere fornita una breve descrizione, con gli identificativi catastali, la situazione di fatto e di diritto in cui si trova il bene, le eventuali tutele, la compatibilità con la disciplina urbanistica vigente e la stima del relativo valore.

#### **ART. 11 - Programma degli incarichi di collaborazione**

1. Il programma degli incarichi approvato ai sensi dell'articolo 3, commi 55-56, della legge n. 244/2007 indica, per ciascuno esercizio a cui è riferito il Bilancio di previsione, gli incarichi che si intendono conferire nel triennio.
2. Il programma indica:
  - descrizione e finalità dell'incarico;
  - importo e annualità di imputazione a Bilancio.
3. Non devono essere inseriti nel programma gli incarichi di natura obbligatoria previsti espressamente da norme di legge per le quali manca qualsiasi discrezionalità in capo all'Ente, nonché gli incarichi finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche incluse nel relativo programma triennale e gli incarichi legali relativi al patrocinio ed alla rappresentanza in giudizio dell'Ente.

#### **ART. 12 - Il processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione**

1. Concorrono alla formazione e predisposizione del Documento Unico di Programmazione il Segretario generale, il Responsabile Finanziario e tutti i Dirigenti/Responsabili di servizio dell'Ente, per le rispettive competenze. La responsabilità del procedimento compete al Segretario generale, che si avvale dei Servizi Finanziario, Personale e della struttura preposta al Controllo di gestione, sia nell'attività di predisposizione sia nella fase della stesura finale.
2. Il processo di programmazione che sta alla base della redazione del Documento Unico di Programmazione si articola nelle seguenti fasi:
  - ricognizione ed analisi delle caratteristiche generali dell'Ente, mediante illustrazione

degli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica e sociale e dei relativi fenomeni che influenzano e determinano i bisogni della comunità, della consistenza e del livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti direttamente dall'Unione o da altri soggetti pubblici e privati, evidenziando le relative interconnessioni;

- individuazione degli indirizzi strategici e redazione dei relativi programmi operativi;
  - valutazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili;
  - scelta delle opzioni.
3. Le delibere di presentazione e di approvazione del Documento Unico di Programmazione sono corredate da:
- parere di regolarità tecnica del Segretario generale (previa attestazione dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi sulla regolarità tecnica del DUP per le rispettive parti di competenza);
  - parere di regolarità contabile del Responsabile Finanziario.
- Di norma, salvo diverso termine individuato dalla normativa, entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva il Documento Unico di Programmazione e lo presenta al Consiglio. Tale termine non è perentorio. La presentazione al Consiglio avviene mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri della documentazione alla casella di posta elettronica fornita dal Comune di appartenenza o altra casella di posta elettronica indicata dal Consigliere, ovvero mediante avviso di deposito presso la Segreteria del Comune di appartenenza del Consigliere.
4. Il Consiglio delibera sul Documento Unico di Programmazione in tempi utili per la presentazione dell'eventuale Nota di Aggiornamento.

#### **ART. 13 – Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi**

1. Contestualmente al Documento Unico di Programmazione, la Giunta sottopone al Consiglio la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, quale momento di verifica dei progetti e delle attività in essere, propedeutico alla formulazione degli obiettivi del nuovo ciclo di programmazione.
2. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi può essere inglobata all'interno del Documento Unico di Programmazione ovvero costituire atto autonomo.

#### **ART. 14 – Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione**

1. Di norma, entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta, unitamente allo schema di Bilancio di previsione finanziario, presenta la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, attraverso la quale si procede ad aggiornare il documento:
  - agli eventi ed al quadro normativo sopravvenuto;
  - agli specifici indirizzi e direttive forniti dal Consiglio.
2. La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:
  - il Documento Unico di Programmazione, in quanto rappresentativo degli indirizzistrategici ed operativi del Consiglio, è stato approvato;
  - non sono intervenuti eventi da rendere necessario l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione già approvato.
3. La Nota di Aggiornamento configura il Documento Unico di Programmazione nella sua versione definitiva ed integrale, pertanto è predisposta secondo i principi previsti dall'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011.
4. La Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione viene approvata dalla Giunta unitamente allo schema del Bilancio di previsione e presentata al Consiglio per la successiva approvazione, anche contestualmente al Bilancio medesimo.
5. Anche la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione può essere oggetto di emendamenti. A tal fine si applica la disciplina prevista per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione.
6. Il Consiglio approva la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione ed in successione il Bilancio di previsione finanziario con distinti e separati atti deliberativi.
7. La deliberazione che approva il Bilancio di previsione finanziario eventualmente oggetto

di emendamenti dà contestualmente atto che risulta analogamente modificata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di programmazione.

## **Sezione 2 – I documenti di previsione**

### **ART. 15 - Il Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Il Consiglio, annualmente e secondo le tempistiche ed il percorso delineato negli articoli successivi, approva il Bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al Decreto Legislativo 23.06.2011 n. 118 e successive modificazioni.
2. Il Bilancio di previsione finanziario costituisce la proiezione delle entrate e delle spese relative ai programmi indicati nel Documento Unico di Programmazione.
3. Al Bilancio di previsione sono allegati tutti i documenti previsti nel principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e dall'ART. 172 del Testo Unico.

### **ART. 16 - Processo di formazione del Bilancio di Previsione Finanziario**

1. Entro il 10 settembre la Giunta impartisce le direttive inerenti le strategie operative ed i macro-obiettivi ai quali dovranno attenersi i Dirigenti/Responsabili di servizio per la formulazione delle previsioni di Bilancio.
2. Ai fini della formazione dei documenti di Bilancio, i Dirigenti/Responsabili di servizio elaborano, sulla base del Documento Unico di Programmazione e delle direttive approvate dalla Giunta, nonché delle ulteriori indicazioni di carattere finanziario o gestionale ricevute, le proposte finanziarie di entrata e spesa necessarie per l'attuazione dei programmi (o di parte di essi) di rispettiva competenza, corredate della relativa programmazione esecutiva e di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'approvazione dei documenti di Bilancio. Le proposte vengono trasmesse al Responsabile Finanziario entro il 20 settembre di ciascun anno.
3. Sulla base delle proposte pervenute, il Responsabile Finanziario verifica la compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora una prima bozza di Bilancio che trasmette alla Giunta. Qualora risulti necessario, la Giunta fornisce ai Dirigenti/Responsabili di servizio le indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate, che dovranno essere valutate di concerto con gli Assessori di riferimento. Tale attività deve concludersi entro il 10 ottobre di ogni anno al fine di predisporre lo schema di Bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione della Giunta entro il 15 novembre di ogni anno.
4. La Giunta approva lo schema di Bilancio e tutti i documenti allegati, di norma, entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione, da parte del medesimo organo e con separato atto, della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
5. Sullo schema di Bilancio il parere di regolarità tecnica viene espresso dal Responsabile Finanziario previa attestazione dei Dirigenti/Responsabili dei servizi sulla regolarità tecnica del Bilancio per le rispettive parti di competenza;
6. Nello stesso termine sono predisposte e approvate le proposte di deliberazione di cui all'ART. 172, terzo comma, del D.Lgs. 267/2000.
7. Lo schema del Bilancio di previsione e documenti allegati, e la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, vengono presentati al Consiglio. La presentazione al Consiglio viene disposta mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri della documentazione alla casella di posta elettronica fornita dal Comune di appartenenza o altra casella di posta elettronica indicata dal Consigliere, ovvero mediante avviso di deposito presso la Segreteria del Comune di appartenenza del Consigliere.
8. La Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e lo schema di Bilancio finanziario predisposti dalla Giunta sono trasmessi all'Organo di Revisione per il parere di cui all'ART. 239, primo comma, lettera b), numeri 1) e 2) del D.Lgs. 267/2000.
9. I pareri dell'Organo di Revisione devono essere resi nel termine di otto giorni dal ricevimento degli atti. I pareri devono essere messi a disposizione dei Consiglieri, con le

medesime modalità di cui al comma 7, entro la data della seduta di Consiglio per l'approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e del Bilancio.

10. La proroga stabilita per legge del termine di approvazione del Bilancio di previsione comporta la medesima proroga automatica del termine di presentazione del Bilancio e della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
11. La seduta di approvazione può tenersi trascorsi 10 giorni decorrenti dalla data di presentazione di cui al precedente comma 7.
12. I Consiglieri potranno presentare emendamenti allo schema di Bilancio entro sei giorni dalla data di presentazione.
13. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, la Giunta presenta al Consiglio con le modalità di cui al precedente comma 7, entro cinque giorni precedenti quello previsto per l'approvazione del Bilancio, emendamenti allo schema di Bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
14. Gli emendamenti da chiunque presentati devono avere la forma scritta ed essere presentati al protocollo dell'Ente, non possono determinare squilibri di Bilancio e, nel caso prevedano maggiori spese, dovranno indicare i mezzi di copertura.
15. Gli emendamenti presentati saranno istruiti con acquisizione del parere di regolarità tecnica del Dirigente/Responsabile del Servizio interessato, del parere di regolarità contabile del Responsabile Finanziario e del parere dell'Organo di revisione. Gli emendamenti potranno essere posti in discussione solo se completi dei pareri sopra indicati. I medesimi pareri devono essere acquisiti nel caso di emendamenti cosiddetti "tecnici" proposti e depositati almeno ventiquattro ore prima della seduta, dal Responsabile Finanziario al fine di correggere errori di codifica ai fini della trasmissione dei dati alla BDAP.
16. Nell'ambito degli emendamenti di cui all'articolo 174, comma 2, del TUEL la Giunta provvede anche all'adeguamento dei residui presunti e degli stanziamenti di cassa risultanti nello schema di Bilancio in corso di approvazione.
17. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema di Bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare lo schema di Bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dal presente articolo.
18. Gli emendamenti vengono posti in discussione e votazione nella stessa seduta di approvazione del Bilancio e prima di essa, nel medesimo ordine cronologico in cui sono stati presentati.
19. Gli emendamenti possono essere ritirati dai proponenti in qualsiasi momento prima della votazione.
20. L'approvazione di emendamenti al Bilancio comporta il recepimento degli stessi nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.
21. La votazione del Consiglio sui documenti riguarderà pertanto il Documento Unico di Programmazione ed il Bilancio di previsione così come emendati.

#### **ART. 17 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati**

1. Al fine di assicurare la conoscenza e la condivisione delle scelte e dei contenuti significativi della programmazione strategica dell'attività, l'Ente dispone forme di consultazione con le categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative e di presentazione alla cittadinanza.
2. Il Documento Unico di programmazione e il Bilancio di Previsione e relativi allegati sono resi accessibili ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, sezione Bilanci, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### **Sezione 3 – Piano Esecutivo di Gestione**

#### **ART. 18 - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è uno strumento di programmazione esecutiva redatto in coerenza agli indirizzi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di

- Previsione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione:
    - dà concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
    - traduce gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai Dirigenti/Responsabili di servizio;
    - crea una corretta struttura delle responsabilità, delimitando gli ambiti decisionali e di intervento di Amministratori e Dirigenti/Responsabili di servizio e tra Dirigenti/Responsabili dei diversi centri di responsabilità;
    - sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
    - costituisce la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornisce uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;
    - definisce le modalità ed i tempi di massima per la realizzazione delle attività e degli obiettivi.
  3. Il Piano Esecutivo di Gestione ha una valenza triennale corrispondente al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.
  4. Sulla base del Bilancio di Previsione la Giunta definisce, entro venti giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del Bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione.
  5. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione si gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

#### **ART. 19 - Struttura del Piano Esecutivo di Gestione**

1. La struttura del Piano Esecutivo di Gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
  - collegamento con il Bilancio di previsione finanziario sotto il profilo contabile. Nel Piano Esecutivo di Gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. Per ciascun capitolo o articolo di entrata e di spesa deve essere indicata l'eventuale rilevanza ai fini I.V.A. I capitoli, o gli eventuali articoli, costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari, e garantiscono il raccordo con le voci del piano dei conti finanziario almeno al IV livello;
  - collegamento con la struttura organizzativa dell'Ente tramite l'individuazione dei centri di responsabilità. Sono assegnate le dotazioni di risorse umane e strumentali;
  - collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e i programmi del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione finanziario.
2. La struttura tecnico contabile del Piano Esecutivo di Gestione è predisposta con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al precedente comma 1.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione sono affidate le risorse finanziarie, umane e strumentali per conseguire gli obiettivi di gestione delle diverse articolazioni della struttura organizzativa (centri di responsabilità).
4. Se il Piano Esecutivo di Gestione non contiene, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del Dirigente/Responsabile di servizio, in quanto la Giunta intende riservare alla propria discrezionalità l'attuazione di determinati interventi, questo dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
5. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione finanziario, la Giunta, nelle more delle necessarie variazioni, può limitare la natura autorizzatoria degli obiettivi e degli stanziamenti di tutti gli esercizi considerati del Bilancio medesimo, al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.

#### **ART. 20 - Processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con l'emanazione da parte della Giunta delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 18. Responsabile del

- procedimento è il Segretario, che si avvale del Servizio Finanziario.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i Dirigenti/Responsabili di servizio danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali, nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
  3. Il Segretario, avvalendosi del Servizio Finanziario, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai Dirigenti/Responsabili di servizio, negozia gli obiettivi e le risorse, da proporre all'approvazione della Giunta, nella valorizzazione dei ruoli e connesse responsabilità, nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
  4. La Giunta, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di Piano Esecutivo di Gestione con il Documento Unico di Programmazione e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il Piano Esecutivo di Gestione, di norma, entro 20giorni dall'approvazione del Bilancio.
  5. È competenza dei Dirigenti/Responsabili di servizio, responsabili dei centri di responsabilità di primo livello, l'eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori.
  6. Nelle more dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, le previsioni di PEG vengono gestite sulla base delle risultanze della seconda annualità del PEG assestato ultimo approvato e vengono assegnate le sole risorse finanziarie tramite delibera di Giunta corredata dei pareri tecnico e contabile espressi dal Responsabile Finanziario.

#### **ART. 21 - Pareri sul Piano Esecutivo di Gestione**

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal parere di regolarità tecnica rilasciato dal Segretario e dal parere di regolarità contabile rilasciato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **ART. 22 - Piano degli indicatori di Bilancio**

1. Il Piano degli indicatori rappresenta uno strumento di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati attesi di Bilancio. Esso integra i documenti di programmazione e consente la comparazione dei bilanci stessi tra gli enti locali.
2. Il Piano è redatto in conformità alla struttura ed alle caratteristiche stabilite con apposito decreto del Ministero dell'interno emanato ai sensi dell'ART. 18-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 118/2011, a cui, su iniziativa dell'Ente, potranno essere aggiunti ulteriori indicatori ritenuti significativi.

### **Sezione 4 – Variazioni nel corso della gestione**

#### **ART. 23 - Variazioni di bilancio**

1. Il Bilancio di Previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio con riferimento agli stanziamenti di competenza e di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'ART. 175 del TUEL.
2. Nelle variazioni di Bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario e tutti gli equilibri previsti dall'ordinamento contabile per la copertura delle spese correnti ed il finanziamento degli investimenti.

#### **ART. 24 - Procedura per le variazioni di bilancio di competenza consiliare**

1. Verificata la necessità di apportare variazioni al Bilancio di Previsione finanziario, la proposta di variazione di bilancio presentata dal Dirigente/Responsabile di servizio proponente, deve essere trasmessa al Responsabile Finanziario e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni finanziarie, ed eventualmente ai programmi e agli obiettivi ed ai relativi indicatori ad essi collegati così come definiti nei documenti precedentemente approvati.
2. Il Responsabile Finanziario, sulla base della richiesta pervenuta, entro dieci giorni dal ricevimento attiva il procedimento e predispone la relativa proposta di deliberazione che sarà poi inserita nell'ordine del giorno della prima seduta utile di Consiglio dell'Unione.
3. In via d'urgenza, la Giunta può apportare variazioni al Bilancio di Previsione rientranti nelle competenze esclusive del Consiglio, salvo ratifica del Consiglio medesimo nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 175, comma 4, del TUEL. Le circostanze che hanno reso necessaria la surroga dei poteri inerenti alla variazione di bilancio da parte

della Giunta Comunale devono essere esplicitamente indicate e motivate nella richiesta di variazione al Bilancio da parte del Dirigente/Responsabile di servizio proponente.

4. La proposta di variazione di Bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio deve essere corredata del parere dell'Organo di Revisione.

#### **ART. 25 - Assestamento generale di Bilancio**

1. Mediante la variazione di assestamento generale, da deliberare entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. Considerato che la contabilità finanziaria deve rilevare tutte le transazioni che incidono sui valori economici, patrimoniali, finanziari, che si originano dall'interazione tra differenti soggetti, anche se non determinano flussi di cassa effettivi (quindi anche: permutate, patrocini onerosi, ecc...) è necessario che, al fine dell'assestamento generale del bilancio, i Dirigenti/Responsabili di servizio comunichino i dati necessari alla effettuazione delle corrette imputazioni di entrata e di spesa delle diverse fattispecie.
3. La proposta di assestamento generale di bilancio è predisposta dal Servizio Finanziario, sulla base delle risultanze contabili complessive e delle evidenze comunicate dai Dirigenti/Responsabili dei servizi.

#### **ART. 26 - Variazioni di competenza della Giunta e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione**

1. Le variazioni di Bilancio di competenza della Giunta ai sensi dell'ART. 175, comma 5-bis, del TUEL e le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono disposte su iniziativa:
  - della Giunta;
  - del Segretario;
  - dei Dirigenti/Responsabili di servizio.
2. La proposta di variazione di Bilancio o di variazione al Piano Esecutivo di Gestione deve essere trasmessa al Responsabile Finanziario, di norma, almeno sette giorni prima dell'adozione della delibera di variazione su apposito modello e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni finanziarie, ed eventualmente agli obiettivi ed ai relativi indicatori ad essi collegati così come definiti nei documenti precedentemente approvati.
3. Nelle variazioni al Piano Esecutivo di Gestione conseguenti a variazioni di Bilancio o comportanti modifiche esclusivamente contabili, il parere di regolarità tecnica è espresso dal Responsabile Finanziario.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni della dotazione finanziaria e in tal caso viene espresso il solo parere di regolarità tecnica del Segretario.
5. La Giunta motiva per iscritto la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica alle dotazioni finanziarie e agli obiettivi ed i relativi indicatori ad essi collegati. Essa inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al Dirigente/Responsabile di servizio interessato.
6. Le variazioni di Bilancio adottate dalla Giunta ai sensi dell'ART. 175, comma 5- bis, del TUEL sono comunicate dalla Segreteria dell'Unione, tramite trasmissione in elenco, ai Capigruppo Consiliari con le modalità previste dall'ART. 125 del TUEL, con cadenza semestrale.

#### **ART. 27 - Variazioni di competenza del Responsabile Finanziario**

1. Sono di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni al Bilancio e al Piano Esecutivo di Gestione previste dall'ART. 175, comma 5-quater, del TUEL.
2. Sono altresì di competenza del Responsabile Finanziario le variazioni consistenti nella mera reiscrizione – a Bilancio di Previsione finanziario approvato - di economie di spesa derivanti da stanziamenti di Bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti ad entrate vincolate, previste dall'ART. 187, comma 3-quinquies, del TUEL.
3. La proposta di variazione di cui al presente articolo deve essere trasmessa al Responsabile Finanziario, su apposito modello, di norma, almeno sette giorni prima dell'adozione dell'atto di variazione e deve indicare le motivazioni delle modifiche da apportare alle dotazioni.

#### **ART. 28 - Prelevamenti dai Fondi di riserva**

1. L'Ente iscrive nel proprio Bilancio di Previsione finanziario un Fondo di Riserva in conformità alle disposizioni dell'ART. 166 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. L'utilizzazione del Fondo di Riserva è disposta con deliberazione della Giunta da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio e da comunicare al Consiglio entro 60 giorni dall'approvazione.
3. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare le dotazioni di spesa corrente insufficienti nel rispetto dei vincoli disposti dall'ART. 166 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. In occasione dei prelievi dal Fondo disposti al termine dell'esercizio non opera la quota di riserva destinata alla copertura di spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.
5. L'Ente iscrive inoltre nel proprio Bilancio un Fondo di Riserva di Cassa in conformità alle disposizioni dell'ART. 166 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
6. L'utilizzazione del Fondo di Riserva di Cassa è disposta con deliberazione della Giunta da adottarsi fino al 31 dicembre dell'esercizio.
7. Il Dirigente/Responsabile di servizio che necessita di risorse per esigenze straordinarie o per rimpinguare dotazioni di spesa correnti insufficienti, avanza richiesta di prelevamento dal Fondo di Riserva indicando la relativa somma, lo stanziamento di bilancio che si intende impinguare e la relativa motivazione. La richiesta deve essere trasmessa al Responsabile Finanziario su apposito modello, di norma, almeno sette giorni prima dell'adozione dell'atto di prelevamento. Il Responsabile Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta.

#### **ART. 29 - Fondi per spese potenziali**

1. Nella missione "Fondi e accantonamenti" all'interno del programma "Altri fondi" sono stanziati accantonamenti riguardanti passività potenziali sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio le relative economie di Bilancio confluiscono nella quota accantonata del Risultato di Amministrazione utilizzabili ai sensi di quanto previsto nell'articolo 187, comma 3, del TUEL. Quando si accerti che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del Risultato di Amministrazione è liberata dal vincolo.
2. I prelievi dal Fondo spese potenziali sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. La richiesta di prelievo deve essere trasmessa al Responsabile Finanziario su apposito modello, di norma, almeno sette giorni prima dell'adozione dell'atto relativo al prelievo. Il Responsabile Finanziario, previa verifica della capienza del fondo, predispone l'atto da sottoporre alla Giunta.

## TITOLO III

### LA GESTIONE

#### **ART. 30 - Principi contabili della gestione**

1. I Dirigenti/Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di Bilancio.
2. Nell'espletamento della gestione i Dirigenti/Responsabili di servizio adottano i modelli organizzativi ritenuti più funzionali per l'esercizio delle attività istituzionali e per il migliore raggiungimento dei risultati e perseguimento degli obiettivi. Essi, altresì, orientano la gestione al fine di rilevare le transazioni elementari, in modo tale che siano garantite:
  - informazioni attendibili sull'acquisizione delle entrate, sull'erogazione delle spese e sull'andamento complessivo della situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
  - il monitoraggio e la conoscenza dei conti pubblici nazionali ed il rispetto dei criteri e dei valori di riferimento del Trattato istitutivo della Comunità Europea, attraverso l'applicazione del Piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 al D.Lgs. n. 118/2011 e del SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli enti pubblici) di cui all'ARTicolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289;
  - il principio della competenza finanziaria potenziata quale obiettivo prevalente del sistema informativo contabile.
3. La gestione è, altresì, improntata al principio della coerenza interna, tale per cui le decisioni e gli atti non devono essere in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi programmati e non devono pregiudicare gli equilibri economico-finanziari.

#### **Sezione 1 - Gestione delle entrate**

#### **ART. 31 - Le fasi di gestione dell'entrata**

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - accertamento
  - riscossione
  - versamento

#### **ART. 32 - Accertamento**

1. L'accertamento dell'entrata si basa su idonea documentazione attraverso la quale il competente Dirigente/Responsabile di servizio verifica:
  - la ragione del credito;
  - la sussistenza di idoneo titolo giuridico che supporta il diritto di credito;
  - il soggetto debitore;
  - l'ammontare del credito;
  - la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
2. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate nei limiti dei relativi stanziamenti di competenza del Bilancio.
3. L'accertamento dell'entrata deve rispettare i principi della competenza finanziaria potenziata, in base al quale il diritto di credito deve essere registrato nelle scritture contabili quando nasce l'obbligazione certa liquida ed esigibile ed essere imputato nell'esercizio in cui viene a scadenza. Non può darsi luogo all'accertamento qualora manchi anche uno solo degli elementi di cui al precedente comma 1. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nel medesimo esercizio finanziario. È vietato l'accertamento attuale di entrate future. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
4. Se non diversamente disposto, il Dirigente/Responsabile competente per l'accertamento dell'entrata coincide con il Dirigente/Responsabile cui la relativa entrata è stata assegnata con il Piano esecutivo di gestione.

5. I Dirigenti/Responsabili di cui al precedente comma 4 devono attivarsi affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente.
6. L'accertamento delle entrate avviene distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare, seguendo le seguenti disposizioni:
  - per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
  - per le entrate correlate alle spese del titolo "Servizio per conto terzi e pARTite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre Amministrazioni pubbliche, a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.
7. Il Dirigente/Responsabile che ha in carico l'entrata:
  - formula le proposte deliberative di carattere generale o specifico da sottoporre agli organi di competenza;
  - stipula i contratti e adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi di propria competenza;
  - attiva le procedure per l'accertamento e la riscossione delle entrate.
8. Con propria determinazione il Dirigente/Responsabile di servizio, su proposta del responsabile individuato che ha in carico l'entrata, accerta il credito sulla base:
  - dell'adozione del relativo atto emesso dall'Ente che legittima il credito (autorizzazione, concessione, ecc.);
  - dell'avvenuta approvazione del ruolo o delle liste di carico emesse;
  - di comunicazioni, atti amministrativi o norme di legge da cui derivi un credito certo e liquido dell'Ente;
  - della stipula di contratti, anche di mutuo;
  - di ogni altra documentazione idonea a costituire l'Ente quale creditore.
9. L'atto di cui al comma 8 indica altresì:
  - il capitolo/ARTicolo di Bilancio su cui imputare l'entrata;
  - la natura vincolata dell'entrata;
  - l'esercizio finanziario nel quale tale entrata è esigibile;
10. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve dare atto della copertura finanziaria a carico del Bilancio.
11. Il Responsabile Finanziario, acquisiti gli atti di accertamento di cui al comma 8:
  - effettua il riscontro di tipo contabile e fiscale;
  - provvede all'annotazione nelle scritture contabili del relativo accertamento;
  - rende il parere di regolarità contabile.
12. Qualora il Dirigente/Responsabile di servizio ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in pARTE nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile Finanziario.

### **ART. 33 - Riscossione e versamento delle entrate**

1. La riscossione delle entrate consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente. Essa può avvenire:
  - mediante versamento diretto presso la tesoreria comunale;
  - mediante versamento su conto corrente postale intestato all'Ente;
  - a mezzo di incaricati della riscossione;
  - mediante versamenti con moneta elettronica e versamenti on-line;
  - a mezzo di casse interne, ivi compreso la cassa economale;
  - a mezzo di apparecchiature automatiche;

- a mezzo della piattaforma Pago-PA.
- 2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso emesso dal Servizio Finanziario, contenente tutti gli elementi previsti dall'ARTicolo 180, comma 3, del Testo Unico. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata esclusivamente su supporto informatico. Deve essere sempre possibile la stampa del documento.
- 3. Il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere della distinta contenente:
  - l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4. Gli ordinativi di incasso e le relative distinte sono firmati dal Responsabile Finanziario e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, da altro soggetto individuato ai sensi del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, con firma digitale, e sono trasmessi al Tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza.
- 5. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'Ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'Ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reverse a copertura entro 30 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.
- 6. 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.
- 7. Gli incaricati della riscossione di entrate sono soggetti alle disposizioni previste nel Titolo VI del presente Regolamento. Al responsabile del procedimento è assegnato il compito di provvedere agli atti propedeutici alla formazione del titolo esecutivo per la riscossione coattiva. Quest'ultima è di competenza degli uffici responsabili delle entrate assegnate.

#### **ART. 34 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i Dirigenti/Responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo. Essi hanno l'obbligo di segnalare al Servizio Finanziario tempestivamente e comunque entro il 10 giugno (verifica equilibri assestamento generale di Bilancio) ed il 31 ottobre di ciascun esercizio, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.

### **Sezione 2 – Gestione delle spese**

#### **ART. 35 - Fasi di erogazione della spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione
  - pagamento

#### **ART. 36 - Impegno**

1. L'impegno costituisce l'atto finale della prima fase del procedimento di spesa attraverso il quale, a seguito di una obbligazione giuridicamente perfezionata certa, liquida ed esigibile, sono determinati ed individuati i seguenti elementi costitutivi:
  - la somma da pagare;
  - il soggetto creditore;
  - la ragione del debito;
  - la scadenza del debito;
  - il vincolo costituito sullo stanziamento di Bilancio;
  - gli esercizi di imputazione della spesa in ragione della scadenza delle obbligazioni;
  - il programma dei relativi pagamenti.

2. Il responsabile del procedimento di spesa è individuato nel Responsabile preposto al centro di responsabilità al quale la spesa stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
3. Il Dirigente/Responsabile di servizio che emette la proposta determinazione di impegno deve farsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile. L'atto deve indicare:
  - il capitolo/ARTicolo di Bilancio su cui impegnare la spesa;
  - la presenza di eventuali vincoli di destinazione;
  - le fonti di finanziamento, in caso di spese in conto capitale o di spese finanziate da entrate a destinazione vincolata, e la eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato;
  - la competenza economica;
  - gli eventuali ulteriori riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, quantificandone i relativi oneri;
  - la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di cassa nonché con i vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'ART. 183, c. 8, D.Lgs. 267/2000.
  - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
  - il Documento Unico di Regolarità Contributiva di cui all'ARTicolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'ARTicolo 6 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
  - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'ARTicolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Le determinazioni di impegno di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da pARTE del Responsabile Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni dalla data di sottoscrizione dell'atto da pARTE del Dirigente/Responsabile che lo ha adottato. Qualora non sia possibile rendere l'attestazione della copertura finanziaria, entro lo stesso termine la determina viene restituita al Servizio competente, con l'indicazione dei motivi ostativi.
5. I passaggi di cui al precedente comma 4, avvengono di regola tramite l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, pertanto di regola sono contestuali alla sottoscrizione. La sottoscrizione degli atti e delle attestazioni avviene con modalità digitale.
6. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
7. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni giuridiche sono esigibili.

#### **ART. 37 - Impegni automatici**

Con la delibera di approvazione del Bilancio e con le variazioni successive viene costituito automaticamente l'impegno di spesa, senza necessità di uno specifico provvedimento, sui relativi stanziamenti per spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;
- per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del Bilancio il Dirigente/Responsabile del servizio competente provvede a comunicare al Servizio Finanziario gli impegni automatici per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile.

### **ART. 38 - Prenotazione d'impegno**

1. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - funzionale alla definizione di un vincolo provvisorio di indisponibilità delle relative somme sul corrispondente stanziamento di Bilancio.
2. Durante la gestione i Dirigenti/Responsabili preposti ai centri di responsabilità possono effettuare una prenotazione di impegno connessa a:
  - procedure di gara da esperire;
  - altri procedimenti amministrativi di spesa di tipo complesso per i quali si renda opportuno istituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di Bilancio.
3. La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Dirigente/Responsabile con propria determinazione, la quale deve indicare:
  - la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - l'ammontare della stessa;
  - gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel Bilancio di Previsione.
4. Il provvedimento con cui viene effettuata la prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e per le rilevazioni contabili conseguenti e diventa esecutivo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile Finanziario, da rendersi nei successivi 5 giorni.
5. La prenotazione di impegno si trasforma in impegno di spesa con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica disposta a seguito dell'approvazione del verbale di aggiudicazione della gara ovvero a conclusione del procedimento amministrativo che sta alla base della prenotazione.
6. Ai fini dell'aggiornamento degli impegni nelle scritture contabili i Dirigenti/Responsabili di servizio comunicano tempestivamente al Servizio Finanziario, mediante apposito provvedimento (determinazione), l'avvenuto perfezionamento delle obbligazioni giuridiche e la trasformazione della prenotazione in impegno. In tale sede viene dato atto della corrispondenza tra la prenotazione e l'impegno ovvero richiesto l'allineamento della contabilità nel caso in cui l'impegno risulti inferiore alla prenotazione.
7. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si è perfezionata l'obbligazione giuridica esigibile nell'esercizio costituiscono economia di bilancio e concorrono alla formazione del Risultato di Amministrazione.

### **ART. 39 - Impegni relativi a spese di investimento**

1. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati con apposita determinazione, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al cronoprogramma:
  - in occasione dell'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
  - in presenza di una obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale.
2. Si applicano le disposizioni contenute nel precedente ARTicolo 40, in quanto compatibili.
3. Ai fini della corretta imputazione a Bilancio delle obbligazioni giuridiche, le determinazioni di impegno o di prenotazione relative a spese di investimento devono essere corredate del relativo cronoprogramma, con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e della eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato.
4. A seguito dell'aggiornamento del cronoprogramma è modificata l'imputazione della spesa e delle entrate correlate, ivi compreso il fondo pluriennale vincolato. In caso di finanziamento della spesa con contributi di altre amministrazioni, tali variazioni sono comunicate all'Ente erogante ai fini dell'annotazione nelle relative scritture contabili.

### **ART. 40 - Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali conseguenti ad obbligazioni perfezionate che estendono i loro effetti in più esercizi possono essere assunti secondo quanto previsto dal comma 6

dell'ARTicolo 183 del Testo Unico.

2. L'assunzione di spese che impegnano più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel Bilancio e nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza.
3. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza, nei singoli esercizi successivi contenuti nei limiti delle previsioni del Bilancio.
4. Per le spese per le quali è consentito assumere impegni che hanno durata superiore a quella del Bilancio di previsione, il Responsabile Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale ed a trasmettere per conoscenza al Consiglio i relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio.
5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi, provvede il competente ufficio responsabile della spesa con proprio atto dirigenziale all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

#### **ART. 41 - Modalità di esecuzione della spesa**

1. Il Responsabile della spesa o suo delegato, formalizza la richiesta di esecuzione di lavori o di forniture di beni e servizi attraverso la sottoscrizione del contratto, ovvero attraverso scritture private semplici, o lettere di conferma d'ordine, o tramite l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
2. Essi devono contenere:
  - il servizio che ordina la spesa;
  - il luogo presso cui la fornitura o l'esecuzione dei servizi/lavori deve essere eseguita;
  - la quantità e qualità dei lavori, beni e/o servizi ordinati;
  - le condizioni essenziali alle quali la stessa deve essere eseguita, inclusi i termini di pagamento;
  - il riferimento all'intervento o capitolo di Bilancio ed all'impegno;
  - il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il CUP (ove necessario);
  - la clausola di assunzione degli obblighi inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'ARTicolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
  - il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Codice univoco d'Ufficio, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione.
3. Il Responsabile del procedimento di spesa di cui al comma 1 assicura la massima rispondenza dei documenti di spesa con le codifiche di Bilancio ed i codici gestionali SIOPE.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

#### **ART. 42 - Accettazione e registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche sono verificate giornalmente e accettate dal Dirigente/Responsabile che ha impegnato la spesa, di norma, entro 7 giorni dalla ricezione previa verifica della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa, da parte del Servizio responsabile della spesa, anticipando, laddove possibile, i controlli di cui al successivo ARTicolo 51.
2. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate nei casi previsti dal Decreto interministeriale del 24/08/2020 n. 132 - Min. Economia e Finanze che si riepilogano successivamente:
  - fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
  - omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
  - omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
  - omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;

- omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate:
- il codice progressivo di registrazione;
  - il numero di protocollo di entrata;
  - il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - l'ufficio destinatario della spesa;
  - la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - l'oggetto della fornitura;
  - l'imponibile, l'IVA e l'importo totale;
  - la scadenza della fattura;
  - gli estremi dell'impegno oppure del capitolo di spesa o analoghe unità gestionali sul quale verrà effettuato il pagamento;
  - se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA e l'assoggettabilità allo split payment;
  - il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
  - il Codice Unico d'Intervento (CUI) o Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'ARTicolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

#### **ART. 43 - Liquidazione**

1. La liquidazione della spesa è la fase gestionale successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla base della documentazione comprovante il diritto acquisito del creditore, della somma da pagare, nei limiti dell'impegno regolarmente assunto.
2. La liquidazione della spesa si ARTicola in due distinte fasi:
  - la **liquidazione tecnica**, che consiste nella verifica, da pARTE del responsabile del procedimento, che le prestazioni o le forniture siano state eseguite e corrispondano ai requisiti qualitativi e quantitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite, nonché ai prezzi concordati e alle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici. Tale verifica può risultare da una relazione, da un verbale, da una certificazione ovvero da attestazione inserita nell'atto di liquidazione di cui al punto successivo. Attraverso la liquidazione tecnica viene quindi verificato che l'obbligazione è esigibile, non sospesa da termini o condizioni;
  - la **liquidazione contabile**, che consiste nell'adozione, da pARTE del Dirigente/Responsabile di servizio competente o di un suo delegato, dell'atto con il quale, sulla base della documentazione giustificativa, riconosce il diritto acquisito del creditore, rilevando la correttezza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale e dispone la liquidazione in suo favore dell'importo dovuto con riferimento all'impegno assunto ed al pertinente stanziamento di Bilancio.

#### **ART. 44 - Liquidazione tecnica**

1. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.
2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico- merceologiche ed ai campioni.
3. A fornitura avvenuta, il Servizio che ha richiesto l'acquisto, accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile di servizio, o suo delegato, responsabile del procedimento di spesa, riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a contestare mediante

- comunicazione formale al creditore ogni irregolarità e difetto riscontrato.
4. La comunicazione di cui al precedente comma 3 sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengano rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
  5. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.
  6. Per ogni fattura ricevuta, il servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:
    - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
    - accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
    - verifica la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia;
  7. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori, acquisto beni e prestazioni di servizi.
  8. Al termine di tale procedura, il Dirigente/Responsabile di servizio che ha disposto la fornitura/lavori, o un suo delegato, emette l'atto di liquidazione.
  9. Esso deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore. Fatto salvo quanto previsto agli ARTicoli 47 e 48, esso deve contenere:
    - la causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa;
    - le generalità del creditore o dei creditori;
    - la somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento;
    - l'imputazione contabile (capitolo/ARTicolo e impegno);
    - le modalità di pagamento, da effettuarsi prioritariamente mediante bonifico bancario o postale;
    - eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata.
  10. Il Dirigente/Responsabile di servizio può procedere alla liquidazione di somme correlate ad accertamenti di entrata non ancora incassati solamente nei casi in cui non sussistano fatti che fanno venir meno la certezza del credito. Tale valutazione, da riportarsi nell'atto di liquidazione, è demandata esclusivamente al Responsabile che sottoscrive l'atto.
  11. Il servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa è tenuto a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità, ragione sociale e modalità di pagamento se diverse da quelle già acquisite alla banca dati del Servizio Finanziario o non desumibili dalla fattura.
  12. L'atto di liquidazione delle spese riguardanti il personale in servizio è adottato cumulativamente dal Responsabile del Servizio Personale sulla scorta degli atti esecutivi in suo possesso.
  13. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
  14. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione o allegato alla stessa.
  15. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente ufficio.

#### **ART. 45 - Ordinazione e pagamento**

1. L'atto di liquidazione, firmato dal Dirigente/Responsabile di servizio o da un suo delegato, è inoltrato tempestivamente e comunque di norma quindici giorni prima della scadenza prevista per il pagamento, al Servizio Finanziario per il controllo di regolarità dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.
2. Il Servizio Finanziario effettua le seguenti verifiche sulla base della documentazione a corredo dell'atto:
  - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata attraverso apposito atto di impegno di spesa esecutivo;

- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che la fattura o altro documento sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale;
  - verifica la regolarità ai sensi dell'ART. 48-bis del DPR n. 602/1973;
3. Qualora il pagamento, per qualsiasi ragione, non possa avere luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il Servizio Finanziario e il Servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con adeguata motivazione dal Servizio Finanziario al Servizio di provenienza.
  4. L'ordinazione è la fase intermedia tra la liquidazione della spesa e la materiale erogazione della somma di denaro da parte del Tesoriere dell'Ente e consiste nella disposizione impartita al Tesoriere, attraverso il mandato di pagamento, di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato.
  5. I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Finanziario, di norma entro i 12 giorni successivi al ricevimento dell'atto di liquidazione della spesa, fatta salva l'indicazione di scadenza successiva al decorso di tale termine, secondo il seguente ordine di priorità:
    - per i mandati di pagamento connessi a fatture dei fornitori, con riguardo alla scadenza del pagamento della fattura medesima;
    - per i restanti mandati di pagamento, entro 12 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione rispettando, di norma, l'ordine di arrivo degli stessi presso il Settore Economico-Finanziario. In casi eccezionali e per motivate esigenze di celerità del procedimento debitamente richiamate nei relativi atti di liquidazione, possono essere richiesti termini per l'emissione del mandato di pagamenti più brevi rispetto a quelli ordinari.
  6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi distintamente a favore di diversi creditori.
  7. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, da altro Responsabile individuato con apposito provvedimento.
  8. La redazione del mandato è effettuata esclusivamente su supporto informatico. Deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma dei mandati di pagamento è effettuata con modalità digitale.
  9. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.
  10. Ogni mandato di pagamento contiene gli elementi previsti dall'ARTicolo 185, comma 2, del TUEL.
  11. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
  12. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di Amministratori o dipendenti dell'Ente, con la sola eccezione, per i primi, limitatamente alle indennità e rimborsi spese e per i secondi per gli agenti contabili espressamente autorizzati al maneggio di danaro.
  13. Il pagamento è la fase conclusiva del procedimento di spesa attraverso il quale il Tesoriere dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi effettuando i controlli di capienza degli stanziamenti di Bilancio e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.

## TITOLO IV

### PARERI, CONTROLLI, SEGNALAZIONI

#### Sezione n. 1 – Pareri e visti

##### **ART. 46 - Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'ARTicolo 147- bis del D.Lgs. n.267/2000.
2. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato sulle deliberazioni che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'ARTicolo 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Nelle determinazioni dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.

##### **ART. 47 - Parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'ARTicolo 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. È sottoposta al visto di regolarità contabile qualsiasi determinazione dei Dirigenti/Responsabili di servizio che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile Finanziario con il proprio parere riguarda in pARTicolare:
  - la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
  - l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dall'ordinamento;
  - l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
  - l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento finanziario e contabile;
  - la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di Bilancio;
  - la giusta imputazione al Bilancio e la disponibilità di stanziamento iscritto sul capitolo su cui dovrebbe essere assunto successivamente l'impegno di spesa;
  - il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
  - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
5. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta, salvo comprovata urgenza nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro due giorni.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate con adeguata motivazione, al Servizio proponente.
7. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico-patrimoniale e fiscale, è valutata dal Dirigente/Responsabile proponente e dal Responsabile Finanziario che sulla base dell'istruttoria effettuata dal Servizio proponente dichiara l'irrilevanza del proprio parere.
8. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data ed inserito nell'atto in corso di formazione.

#### **ART. 48 - Attestazione della copertura finanziaria della spesa**

1. L'attestazione di copertura finanziaria è resa dal Responsabile Finanziario sugli atti che comportano impegno di spesa o prenotazione di impegno nel termine di cinque giorni lavorativi salvo comprovata urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato entro due giorni, ed è inserita a corredo di ogni determinazione comportante impegni a carico del Bilancio.
2. Essa garantisce l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del Bilancio di Previsione finanziario.
3. Il Responsabile Finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria nei limiti delle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
4. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento.
5. Il diniego del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del Bilancio, il Responsabile Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo ARTicolo.
7. Il visto è sempre espresso in forma scritta sottoscritto e munito di data.

#### **ART. 49 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile Finanziario**

1. Il Responsabile Finanziario è obbligato a segnalare, ai sensi dell'ART. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari complessivi della gestione ed i vincoli di finanza pubblica. Egli è altresì tenuto a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio.
2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma 1 riguardano 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 della gestione residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
3. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese ovvero del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il Responsabile Finanziario comunica contestualmente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'ART. 183, comma 7, del Testo Unico.
4. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese, previste per legge, il cui mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'Ente.
5. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento:
  - al Presidente;
  - al Presidente del Consiglio;
  - al Segretario;
  - all'Organo di revisione;
  - alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei conti.
6. Il Presidente provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta di Giunta la discussione della segnalazione del Responsabile Finanziario. La Giunta provvede ad adottare o a proporre al Consiglio, in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione. Fino all'esecutività del provvedimento in oggetto è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile Finanziario.

## **ART. 50 - Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni**

1. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione, con il Bilancio di previsione o con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che:
  - contrastano con le finalità dei programmi contenuti nel DUP;
  - sono incompatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento;
  - sono incompatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento del DUP;
  - sono incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma di spesa;
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con il DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi sono da considerarsi inammissibili. Le proposte che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità della spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Presidente, dai singoli Assessori, dal Segretario, dai Dirigenti/Responsabili di servizio e dal Responsabile Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge e impediscono la trattazione della proposta fino a quando non vengono apportate le modifiche necessarie.

## **Sezione n. 2 – Salvaguardia e debiti fuori bilancio**

### **ART. 51 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il pareggio di Bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in Bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal Testo Unico, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal presente regolamento.
3. Il Responsabile Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Dirigenti/Responsabili dei servizi e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, ivi compreso l'adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità.
4. Il Responsabile Finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
5. L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai Dirigenti/Responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei settori e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai Dirigenti/Responsabili, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### **ART. 52 - Provvedimenti del Consiglio in ordine agli equilibri di Bilancio**

1. Il Consiglio provvede, obbligatoriamente entro il 31 luglio, ed eventualmente solo se necessario entro il 30 novembre di ogni anno, ad effettuare, tramite specifica deliberazione, la verifica circa la salvaguardia degli equilibri di bilancio dando atto del permanere degli equilibri ovvero adottando i provvedimenti necessari a garantire il pareggio di bilancio.
2. In tale sede adotta eventualmente, con delibera, gli altri provvedimenti di cui all'ART. 193, comma 2, del Testo Unico.

### **ART. 53 - Debiti fuori bilancio**

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico.
2. Compete al Consiglio il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorrano i presupposti di legge.
3. Con il provvedimento con cui il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio vengono individuati i mezzi finanziari per la loro copertura anche attraverso una diversa distribuzione delle risorse o l'utilizzo di nuove, al fine di riconciliare l'aspetto giuridico e contabile del debito.
4. La competenza consiliare al riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio è esclusiva, non surrogabile o assumibile da altri soggetti. Essa permane anche nel caso in cui in bilancio siano previsti stanziamenti generici o specifici accantonati per sopperire a tali eventualità.

### **ART. 54 - Procedura per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio**

1. Il Dirigente/Responsabile del servizio interessato o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione al Responsabile Finanziario, al Segretario ed al Presidente dell'Unione, evidenziando la necessità del ricorso alla procedura di cui al successivo comma 6.
2. A seguito della comunicazione di avvenuta conoscenza del debito fuori bilancio, il Dirigente/Responsabile del servizio interessato predispone una dettagliata relazione che contiene, in pARTicolare:
  - la natura del debito e gli antefatti che lo hanno originato;
  - le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
  - nelle ipotesi di cui alla lettera e) del comma 1 dell'ARTicolo 194 Testo Unico, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;
  - tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - la formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
3. La proposta di deliberazione del Consiglio di riconoscimento dei debiti fuori bilancio compete al Dirigente/Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
4. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati assicurano l'integrale copertura finanziaria senza alterare gli equilibri di bilancio, la relativa proposta consiliare di cui al comma 3 disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito dando atto delle disponibilità di bilancio per la successiva assunzione dell'impegno di spesa ex ART.183 del D.lgs. 267/2000.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché l'Ente viene a trovarsi in una situazione di squilibrio la relativa proposta consiliare dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'ART.193 del D.lgs. 267/2000.
6. Con riferimento alle modalità di ripiano del debito, l'Ente potrà ricorrere a tutti gli strumenti di flessibilità di bilancio previsti dagli ARTt. 175 e 176 del D.lgs. 267/2000 e dai Principi contabili applicati allegati al D.Lgs118/2011, al fine di utilizzare per l'anno in corso e per i due consecutivi le risorse rivenienti da:
  - riduzione di spese correnti e/o utilizzo di maggiori entrate;
  - utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione non vincolato;
  - proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in conto capitale, con riguardo a debiti di pARTE capitale;
  - risorse provenienti dalla modifica delle tariffe e delle aliquote relative a tributi di propria competenza entro la data di cui al comma 2 dell'ART.193 del TUEL;
  - contrazione di mutui passivi esclusivamente per debiti di pARTE capitale maturati anteriormente alla data di entrata in vigore della legge costituzionale n.3/2001;
  - utilizzo dell'avanzo di amministrazione accantonato per passività potenziali o

- dell'accantonamento del fondo rischi spese potenziali solo a seguito del verificarsi degli eventi che hanno determinato la costituzione dell'accantonamento.
7. Il Consiglio provvede altresì al riconoscimento del debito anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'ART. 194 del D.Lgs. 267/2000.
  8. La delibera consiliare di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposta in via autorizzatoria preventiva ed è condizione per il relativo pagamento dell'obbligazione sottostante.
  9. Le proposte di deliberazione consiliare di riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di Revisione dell'Ente ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'ART. 23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale adempimento provvede il Servizio Segreteria dell'Unione entro trenta giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.

### **Sezione n. 3 – Controllo degli equilibri finanziari**

#### **ART. 55 - Finalità del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è il sistema attraverso il quale si verifica, durante l'arco dell'esercizio, il permanere degli equilibri complessivi di Bilancio, e in caso di accertamento negativo, si adottano gli opportuni correttivi volti a prevenire situazioni di squilibrio presenti o future. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione del Bilancio, monitorando gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui, della gestione di cassa, gli equilibri di finanza pubblica e gli equilibri connessi alla gestione degli organismi esterni.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'Articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile Finanziario. Collaborano all'attività l'Organo di Revisione, il Segretario, i Dirigenti/Responsabili individuati con il Piano Esecutivo di Gestione o con altro atto di organizzazione equivalente.

#### **ART. 56 - Oggetto del controllo**

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio di parte corrente;
- equilibri di parte capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi (concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità);
- equilibri nella gestione dei residui;
- equilibri di cassa;
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibri derivanti dal rispetto dei vincoli di finanza pubblica disposti dalla normativa.

#### **ART. 57 - Il monitoraggio degli equilibri finanziari**

1. I Dirigenti/Responsabili dei servizi sono tenuti ad orientare la gestione al costante perseguimento degli equilibri finanziari per quanto riguarda la gestione di competenza, la gestione di cassa e la gestione dei residui.
2. A tal fine essi sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile Finanziario qualsiasi fatto, circostanza o elemento di cui sono a conoscenza dal quale possa derivare, direttamente o indirettamente, un pregiudizio all'equilibrio finanziario ovvero alla situazione economico-patrimoniale dell'ente.
3. È fatto obbligo al Responsabile Finanziario di presentare proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di

bilancio e/o determinare disavanzi di gestione o amministrazione.

## TITOLO V - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO

### ART. 58 - Programmazione degli investimenti

Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento:

- aggiorna preliminarmente tutti i relativi documenti di programmazione;
- dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel Bilancio di Previsione;
- assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri.

### ART. 59 - Fonti di finanziamento

Per l'attivazione degli investimenti l'ente deve garantire la completa copertura finanziaria, utilizzando di norma il seguente ordine di priorità:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da saldi economico-finanziari positivi;
- entrate derivanti da alienazioni di o diritti beni patrimoniali, permute, proventi da contributi per permessi di costruire, riscossione di crediti;
- entrate da contributi statali, regionali, provinciali o fondi UE destinati agli investimenti e contributi da privati destinati agli investimenti;
- avanzo di amministrazione;
- mutui passivi;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

### ART. 60 - Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento, nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia, è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Il Responsabile Finanziario nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 2, effettuerà la scelta della tipologia di finanziamento e della relativa durata sulla base dei seguenti elementi:
  - andamento del mercato finanziario;
  - struttura dell'indebitamento dell'Ente;
  - entità dell'opera da finanziare e sua utilità nel tempo.

### ART. 61 - Fidejussioni ed altre forme di garanzia

1. Il rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia è consentito nei confronti dei soggetti e nel rispetto delle modalità e dei vincoli previsti dalla legge e dai principi contabili generali ed applicati.
2. Nel rilascio di fidejussioni ed altre forme di garanzia si deve procedere preliminarmente alla valutazione:
  - del grado di solidità economico patrimoniale e finanziaria, nonché del grado di solvibilità dei soggetti, pubblici o privati, beneficiari delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia prestate;
  - dei riflessi delle fidejussioni e delle altre forme di garanzie prestate sui vincoli in materia di ricorso all'indebitamento, cui è soggetto l'Ente;

- degli impatti dell'operazione sul Bilancio dell'Ente, qualora lo stesso sia tenuto all'escussione delle garanzie prestate nei casi previsti dalla legge;
  - degli strumenti previsti ed adottati per la gestione dei rischi connessi alla possibile escussione delle garanzie, e loro riflessi sul Bilancio dell'Ente.
3. È istituito presso il Servizio competente in materia di contratti un registro di tutte le fidejussioni ed altre forme di garanzia sia attive che passive per l'Ente. E' compito di ogni Dirigente/Responsabile di servizio provvedere tempestivamente alla comunicazione per la conservazione aggiornata del registro.

**TITOLO VI**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**Sezione n. 1 – Le scritture contabili**

**ART. 62 - Finalità del sistema di scritture contabili**

1. L'Unione adotta un sistema integrato di scritture contabili idoneo a rilevare unitariamente, in via preventiva e concomitante, i fatti gestionali sotto l'aspetto:
  - finanziario, relativamente alla gestione del Bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - patrimoniale, per la rilevazione dei fatti incidenti sul patrimonio dell'Ente;
  - economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.
2. Per la tenuta delle scritture contabili l'Unione si avvale di sistemi di elaborazione informatizzati più idonei a favorire la semplificazione ed integrazione dei dati, la trasparenza e la lettura da parte di tutti i servizi dell'ente.
3. Il Servizio Finanziario, unitamente al Servizio deputato alla gestione delle partecipate e al controllo di gestione, nello svolgimento della gestione compilano e sono responsabili della regolare tenuta delle scritture contabili previste dal presente Regolamento.

**ART. 63 - Contabilità finanziaria**

1. L'insieme delle scritture relative alla gestione del Bilancio costituiscono la contabilità finanziaria. Esse hanno lo scopo di rilevare principalmente:
  - gli stanziamenti di bilancio;
  - le variazioni sugli stanziamenti;
  - gli accertamenti e le riscossioni, i vincoli sulle entrate;
  - gli impegni e i pagamenti;
  - i residui attivi e passivi;
  - le maggiori o minori entrate e le minori spese;
  - le fatture emesse e ricevute;
  - le liquidazioni avvenute;
  - la disponibilità sugli stanziamenti.
2. I fatti amministrativi vengono rilevati in ordine sistematico e cronologico mediante i seguenti registri:
  - il mastro delle entrate;
  - il mastro delle spese;
  - registro cronologico degli accertamenti;
  - registro cronologico degli impegni;
  - il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
  - registro di cassa;
  - registro delle fatture emesse;
  - registro delle fatture ricevute;
  - registro delle variazioni patrimoniali;
  - registro dei mutui e degli altri indebitamenti;
  - ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

**ART. 64 - Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato;
  - inventari e scritture ad essi afferenti;
  - registro dei beni durevoli non inventariabili;
  - registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
3. Per la gestione del patrimonio e le procedure di formazione e aggiornamento degli inventari si fa rinvio alle disposizioni contenute nel titolo VII.

#### **ART. 65 - Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico. Oltre al risultato economico complessivo dell'intera gestione, la contabilità economica effettua comparazioni tra costi e ricavi riferiti ai singoli servizi o alle singole attività dell'ente, al fine di valutarne la convenienza economica.
2. Compito della contabilità economica è altresì quello di stimolare l'introduzione di logiche e tecniche manageriali di gestione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'amministrazione, fornendo dati utili al controllo di gestione.
3. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

#### **ART. 66 - Contabilità analitica**

1. L'Ente può adottare un sistema di contabilità analitica.
2. La contabilità analitica è finalizzata alla rilevazione di costi e ricavi per destinazione con particolare riferimento ai centri di costo ed ai centri di ricavo. Essa costituisce uno strumento a supporto del controllo di gestione.
3. La contabilità analitica si avvale delle rilevazioni della contabilità economica e patrimoniale, nonché di ogni altra informazione extracontabile a disposizione dell'ente.

#### **ART. 67 - Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture contabili devono essere opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

#### **ART. 68 - Transazioni non monetarie**

1. Costituiscono transazioni non monetarie tutti gli eventi o azioni che determinano la creazione, trasformazione, scambio, trasferimento o estinzione di valori economici, patrimoniali e finanziari (debiti e crediti) che non danno origine a flussi di cassa, quali, a titolo esemplificativo: le donazioni di beni, le permutate di beni, le opere a scomputo, le concessioni d'uso gratuite, le concessioni di costruzione e gestione, il project financing, etc.
2. Le transazioni non monetarie devono essere comunicate dai Dirigenti/Responsabili di servizio al Responsabile Finanziario contestualmente all'adozione del relativo atto amministrativo, al fine di procedere alle relative regolarizzazioni contabili, costituite da impegni cui corrispondono accertamenti di pari importo e da mandati versati in quietanza di entrata nel Bilancio dell'Ente medesimo.

## Sezione n. 2 – Il Rendiconto

### ART. 69 - Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili degli Enti Locali. Nei casi eccezionali in cui l'Ente ritenga necessario discostarsi da una disposizione di principio al fine di fornire una presentazione attendibile, dovranno essere indicati il principio disatteso, le motivazioni che hanno condotto a tale comportamento, l'effetto finanziario della deviazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio.
3. Il rendiconto deve osservare il principio della comparabilità:
  - nel tempo, per determinare e analizzare gli andamenti e gli equilibri accertati e tendenziali;
  - per gli altri utilizzatori, che devono essere in grado di comparare i risultati e gli indicatori nel sistema di Bilancio di diversi enti locali, oltre che nel tempo per l'Ente che approva il Bilancio.
4. Sono allegati al rendiconto:
  - la relazione sulla gestione di cui all'ARTicolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011;
  - la relazione dell'Organo di Revisione prevista dall'ARTicolo 239, comma 1, lettera d) del Testo Unico;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
  - i conti degli agenti contabili interni ed esterni;
  - i prospetti inerenti alla codifica degli incassi e dei pagamenti di cui al DM 23 dicembre 2009;
  - il prospetto delle spese di rappresentanza;
  - il prospetto di coerenza dei rapporti a debito e a credito con le società ed enti partecipati.

### ART. 70 - Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del Bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

### ART. 71 - Risultati finanziari

1. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
2. Il risultato contabile di gestione, determinato dalla somma delle riscossioni e dei residui attivi dedotti i pagamenti, i residui passivi e il fondo pluriennale vincolato, derivanti dalla gestione di competenza, evidenzia il risultato di sintesi finanziario dell'anno considerato.
3. Il risultato contabile di amministrazione, che tiene conto anche dei residui degli anni precedenti ed evidenzia il risultato di sintesi di tutta la gestione finanziaria, è determinato dalla somma del fondo di cassa al 31 dicembre, dedotti gli eventuali pagamenti per azioni esecutive non regolarizzate, più i residui attivi finali meno i residui passivi finali ed il fondo pluriennale vincolato, derivanti sia dalla gestione di competenza che da quella dei residui.
4. Il risultato di amministrazione si collega al risultato di amministrazione dell'esercizio precedente ed all'evoluzione della gestione finanziaria dell'esercizio considerato.

### ART. 72 - Conto economico e conti economici di dettaglio

1. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio ed evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente nonché il risultato economico della gestione.
2. Il conto economico, redatto secondo una struttura a scalare, evidenzia inoltre risultati economici intermedi connessi alle diverse gestioni dell'ente.

3. Possono essere compilati conti economici di dettaglio per servizi o centri di costo, ovvero per servizi produttivi, servizi pubblici a domanda individuale e servizi a copertura legale del costo.
4. I conti economici di dettaglio, nel caso, sono predisposti dal Servizio Finanziario in collaborazione con il Dirigente/Responsabile di ciascun servizio e con la struttura preposta al Controllo di Gestione.
5. La predisposizione di tali conti è da attuarsi altresì nel rispetto di eventuali discipline pARTicolari.

#### **ART. 73 – Stato patrimoniale**

1. 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.
2. Lo stato patrimoniale accoglie le attività e le passività dell'Ente.
3. La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
4. La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è, di norma, pari al risultato economico della gestione. In caso di rilevazione di errori o incompleta ricostruzione iniziale, la rettifica della posta patrimoniale deve essere rilevata in apposito prospetto, contenuto nella relazione illustrativa al rendiconto della gestione, il cui saldo costituisce una rettifica del patrimonio netto.

### **Sezione n. 3 – Modalità di formazione del rendiconto**

#### **ART. 74 - Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi**

1. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del Bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a Bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
2. Spetta a ciascun Dirigente/Responsabile di servizio, per le entrate e le spese di rispettiva competenza assegnate con il PEG, la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del Bilancio.
3. A tal fine il Responsabile Finanziario trasmette ai Dirigenti/Responsabili di servizio, entro il 30 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.
4. I Dirigenti/Responsabili dei servizi, entro il 15 febbraio, controllano gli elenchi e verificano le ragioni del mantenimento, in tutto o in pARTE, nel conto del Bilancio, dei residui attivi e passivi, sulla base di idonei titoli giuridici e degli atti che individuano l'Ente locale quale creditore o debitore delle relative somme. Al termine della verifica i Dirigenti/Responsabili di servizio indicheranno, attraverso apposita determinazione:
  - i residui attivi confermati per un importo uguale, maggiore o inferiore a quello previsto;
  - i residui attivi da eliminare per inesigibilità, dubbia esigibilità o insussistenza, indicando le motivazioni;
  - i residui attivi della gestione di competenza da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza;
  - i residui passivi mantenuti per un importo uguale o inferiore a quello previsto, in quanto esigibili entro il termine dell'esercizio e liquidabili, dovendo le relative fatture pervenire entro il 28 febbraio successivo;
  - i residui passivi da eliminare, indicando le motivazioni;
  - i residui passivi della gestione competenza da reimputare in quanto corrispondenti ad obbligazioni non scadute al 31 dicembre dell'esercizio, con indicazione dell'esercizio di scadenza.
5. Sulla base della verifica effettuata da ciascun Dirigente/Responsabile, il Servizio Finanziario predispone la delibera di Giunta relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di Revisione che deve essere reso entro cinque giorni dall'invio di tutta la documentazione.

6. È vietato il mantenimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi che non possiedono gli elementi costitutivi dell'accertamento e dell'impegno. È altresì vietato il mantenimento di impegni ed accertamenti per i quali, nel relativo esercizio, l'obbligazione non sia esigibile.
7. Per le obbligazioni passive esigibili al termine dell'esercizio e 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 valutabile ad ogni fine di legge, che la spesa è liquidabile in quanto la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'anno di riferimento.
8. È fatto divieto di incassare o liquidare e pagare a residuo, 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 Finanziario, previa acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, effettuare un riaccertamento parziale di tali residui.

#### **ART. 75 - Relazione sulla gestione**

Il rendiconto della gestione è corredato di una relazione sulla gestione, predisposta sulla base di quanto previsto dall'ARTicolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 118/2011.

#### **ART. 76 - Approvazione del rendiconto. Pubblicità**

1. La deliberazione di Giunta che approva lo schema di rendiconto e tutti gli allegati vengono presentati all'Organo di revisione per la predisposizione della sua relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare sul rendiconto, lo schema di rendiconto i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione vengono messi a disposizione dei Consiglieri mediante trasmissione a mezzo posta elettronica della documentazione alla casella di posta elettronica fornita dal Comune di appARTenza o altra casella di posta elettronica indicata dal Consigliere, ovvero mediante avviso di deposito presso la Segreteria del Comune di appARTenza del Consigliere, entro venti giorni dalla data prevista per l'approvazione.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
4. Il rendiconto di gestione e relativi allegati è reso accessibile ai cittadini mediante pubblicazione sul sito internet dell'ente in *Amministrazione trasparente*, sezione *Bilanci*, sottosezione *Bilancio consuntivo*, secondo quanto previsto dal DPCM 29 aprile 2016.

#### **ART. 77 - Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione il Responsabile Finanziario cura la trasmissione dei conti degli agenti contabili alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, ai sensi dell'ARTicolo 233 del Testo Unico.
2. Entro il termine e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente per tempo, il Responsabile Finanziario trasmette alla sezione Enti Locali della Corte dei conti i dati relativi al rendiconto e tutte le informazioni ad esso connesse.

#### **ART. 78 - Rendiconto contributi straordinari**

La presentazione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari, da rendersi entro il 28 febbraio di ogni anno, è attuata secondo la seguente procedura:

- i Dirigenti/Responsabili dei servizi, entro il termine del 31 gennaio di ciascun anno, trasmettono al Responsabile Finanziario e al Segretario i rendiconti dei contributi straordinari assegnati nel precedente esercizio e di quelli assegnati negli esercizi precedenti per i quali è ancora in corso la relativa spesa corredati da una relazione che documenti i risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza dell'intervento;
- il Responsabile Finanziario, successivamente alla firma del Segretario, invia i rendiconti dei contributi alle Amministrazioni Pubbliche competenti entro il termine del 28 febbraio di ogni anno.

## Sezione n. 4 – Agenti contabili e funzioni di Economato

### ART. 79 – Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
  - a. Il Tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. L'Economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. Gli agenti contabili incaricati della riscossione;
  - d. Il consegnatario dei beni mobili;
  - e. Il consegnatario di azioni societarie pARTecipate dall'Ente;
  - f. tutti coloro che si ingeriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività della gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'Ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta all'agente contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili della riscossione sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili interni designati con provvedimento dell'Amministrazione sono tenuti a:
  - a. effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta;
  - b. versare, di regola entro i termini fissati nel provvedimento di incarico, le somme riscosse nel conto corrente dell'Ente presso il Tesoriere, conservando le relative quietanze;
  - c. rendicontare i risultati della propria attività al Responsabile Finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripARTendo le entrate tra le varie voci del Bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
7. Anche gli incarichi attribuiti ad agenti contabili esterni che gestiscono entrate per conto dell'Ente devono disporre l'obbligo della periodica rappresentazione dei risultati di gestione e dei rapporti di dare e avere intercorrenti tra l'Ente ed il soggetto esterno nei termini e modi stabiliti dalla normativa di riferimento, dai provvedimenti amministrativi o dai contratti stipulati.
8. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.

### ART. 80 - La nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono nominati con apposito provvedimento del Dirigente/Responsabile del servizio competenza.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, gli eventuali sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario a materia è di norma conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal Dirigente/Responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di nomina del consegnatario possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al Responsabile Finanziario.

### ART. 81 - Agenti contabili interni

1. Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, emessa da sistemi informatici o utilizzando appositi bollettari. Ogni Dirigente/Responsabile provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
2. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata

progressivamente e datata, una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata in atti.

#### **ART. 82 - Conto degli agenti contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'ART. 93, comma 2, del Testo Unico, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione, nelle modalità previste dall'ART. 233 del TUEL, per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti
2. Il conto della gestione è reso all'Ente entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio.
3. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi deve presentare il conto relativo al periodo della propria gestione.
4. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'ART. 93, comma 2, del Testo Unico, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. Il conto del Tesoriere è reso all'ente entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il D.Lgs. n. 118/2011.
6. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - allegati di svolgimento per ogni unità elementare del Bilancio;
  - ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - eventuali altri documenti previsti dalla legge.
7. In caso di gestione informatizzata del servizio di tesoreria, la documentazione da allegare al conto del Tesoriere potrà essere prodotta in modalità digitali.

#### **ART. 83 - Conto degli agenti contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'Ente, i discarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

#### **ART. 84 - Resa del conto della gestione**

1. La resa del conto della gestione del Tesoriere e degli agenti contabili inizia con le operazioni preliminari di parificazione, attraverso le quali vengono effettuati i riscontri e le verifiche necessarie ad allineare le risultanze contabili dell'Ente con le risultanze dei conti.
2. Le operazioni preliminari di parificazione devono concludersi entro il 30 gennaio e si concretizzano nella resa del conto da parte del Tesoriere e degli altri agenti contabili secondo le modalità previste dall'ARTicolo 233 del Testo Unico.

#### **ART. 85 - Parificazione dei conti della gestione**

1. A seguito dell'avvenuta presentazione dei conti, il Responsabile Finanziario provvede alla loro parificazione, consistente nella verifica della regolarità della gestione svolta dall'agente e della concordanza delle risultanze dei conti con le risultanze contabili dell'ente. La parificazione dei conti avviene anche mediante riscontro con le verifiche effettuate ai sensi dell'ARTicolo 223 del TUEL e con le scritture di contabilità dell'ente.
2. Nel caso in cui vengano riscontrate carenze o irregolarità nella gestione, il Responsabile Finanziario invia formale contestazione di addebito, assegnando il termine di 15 giorni per la formulazione di controdeduzioni o l'integrazione della documentazione da parte del Tesoriere e degli agenti contabili.
3. Mediante apposita determinazione di parificazione il Responsabile Finanziario:
  - dà atto delle operazioni di verifica svolte;
  - attesta, mediante apposizione del visto, la concordanza ovvero la mancata

- concordanza del conto della gestione del Tesoriere e degli agenti contabili con le scritture contabili dell'ente;
- in caso di mancata concordanza del conto della gestione con le scritture contabili dell'ente, espone analiticamente e motiva le cause che l'hanno determinata;
  - dispone la trasmissione al Consiglio dei conti della gestione proponendone l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione ovvero, in caso di mancata concordanza, la non approvazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni ed esterni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

#### **ART. 86 - Funzioni di economato – Pagamenti dell'Economo**

1. L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili dei Settori, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e Servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti sia diretti che tramite strumenti elettronici a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere giuridico, amministrativo e tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;
  - e) per cARTE e valori bollati;
  - f) per cARTE di identità;
  - g) per pubblicazioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
  - h) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - i) per anticipazione o rimborso di spese di missioni e trasferte;
  - g) per tasse e oneri di immatricolazione, circolazione, revisione e demolizione per gli automezzi, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - h) per l'erogazione di sussidi e contributi assistenziali urgenti, in attuazione delle disposizioni del Servizio competente;
  - i) per spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - j) per sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consenta il ricorso al Tesoriere, fatto salvo il diritto di rivalsa;
  - k) per rimborsi di depositi cauzionali, di eccedenze contrattuali, di somme rinvenute o non dovute per infrazioni al codice della strada;
  - l) per rimborso di valori bollati giudiziari per spese legali;
  - m) per spese contrattuali di varia natura;
  - n) per spese per procedure esecutive e notifiche;
  - o) per spese urgenti per Servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - q) per spese per acquisti e Servizi on line effettuabili esclusivamente con cARTa di credito;
  - r) per canoni di abbonamenti di audiovisivi;
  - s) per spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'Ente (cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.) e per le immediate esigenze di funzionamento degli uffici.

#### **ART. 87 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese**

Ai fini di cui al comma 1 del precedente ARTicolo, in sede di assegnazione delle risorse, la Giunta può individuare le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire attraverso i fondi economali. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economo può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal Dirigente/Responsabile competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente ARTicolo.

#### **ART. 88 - Fondi di economato**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente ARTicolo, l'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 20.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e pARTite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione di fondi per il servizio economato" del Bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione di norma trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, salvo casi debitamente motivati mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e pARTite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso Anticipazioni fondi di economato" del Bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La pARTita contabile è regolarizzata con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui o in conto competenza se la restituzione avviene entro il 31.12 dell'anno.
5. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

#### **ART. 89 - Pagamenti**

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate all'Economo e a ciascun Dirigente/Responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.
2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste del personale assegnato ai vari uffici sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili). Devono contenere il riferimento all'importo impegnato sul pertinente intervento o capitolo di spesa del Bilancio di competenza.
3. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, a mezzo di emissione di buoni economali datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
4. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
  - dell'autorizzazione da pARTE del Dirigente/Responsabile del servizio da cui dipende l'Economo;
  - dell'autorizzazione da pARTE del Dirigente/Responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.
5. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - la causale del pagamento;
  - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - i dati identificativi del creditore;
  - l'importo corrisposto;
  - la firma di quietanza;
  - l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa. Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **ART. 90 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate sui pertinenti capitoli per la relativa approvazione.
3. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente;

#### **ART. 91 – Giornale di cassa**

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente (solo in caso di malfunzionamento) o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale di cassa nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile Finanziario in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 92 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale e degli Agenti contabili interni incaricati della riscossione vengono effettuate indicativamente ogni tre mesi dall'Organo di revisione economico-finanziario, alla presenza dell'Economo e degli Agenti contabili. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile Finanziario, dell'Organo di revisione, del Segretario o del Presidente.

#### **ART. 93 – Responsabilità**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a. l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - i. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'ARTicolo 97 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
  - ii. sussista la necessaria autorizzazione;
  - iii. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - iv. sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b. il Dirigente/Responsabile di servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - i. della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
  - ii. della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

### **Sezione n. 5 – Controllo di gestione**

#### **ART. 94 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare è finalizzato a:
  - analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;

- conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con conseguimento degli obiettivi prefissati;
- verificare l'efficacia gestionale.

## **Sezione n. 6 – Bilancio consolidato**

### **ART. 95 - Bilancio consolidato**

1. Il Bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'Ente locale e degli enti e società pARTecipate ricompresi nell'area di consolidamento. È predisposto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs. 118/2011 ed i criteri individuati nel principio applicato del Bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - la relazione sulla gestione consolidata, che comprende la nota integrativa;
  - la relazione dell'Organo di revisione.

### **ART. 96 - Individuazione perimetro di consolidamento**

1. Annualmente, l'Ente provvede con deliberazione di Giunta ad individuare gli enti, le aziende e le società che, ai sensi del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 saranno inseriti nel Bilancio consolidato.
2. La delibera di cui al comma 1, predisposta dal Segretario, o altro soggetto individuato, avvalendosi della struttura preposta al Controllo di Gestione, è trasmessa ai soggetti interessati, al fine di consentire a tutti i componenti del gruppo di conoscere con esattezza l'area del consolidamento e predisporre le informazioni richieste.

### **ART. 97 - Redazione e approvazione del Bilancio consolidato**

1. Entro 10 giorni dall'approvazione dei bilanci e, in ogni caso, entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello di riferimento, o altro termine previsto da apposita comunicazione inviata dall'Ente, i soggetti individuati ai sensi del precedente ARTicolo 107 trasmettono la documentazione necessaria alla redazione del Bilancio consolidato, costituita da:
  - il Bilancio consolidato (solo da pARTE dei componenti del gruppo che sono, a loro volta, capigruppo di imprese o di amministrazioni pubbliche);
  - il Bilancio di esercizio da pARTE dei componenti del gruppo che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
  - il rendiconto consolidato dell'esercizio da pARTE dei componenti del gruppo che adottano la contabilità finanziaria affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale;
  - i pARTitari contabili delle operazioni intercorse tra i vari componenti del gruppo ivi compreso l'Ente capogruppo.
2. Qualora l'organismo pARTecipato non abbia approvato il Bilancio di esercizio dell'anno di riferimento, dovrà trasmettere il pre-consuntivo ai fini del consolidamento dei conti.
3. Entro il 10 settembre di ciascun anno sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente, il Segretario o altro soggetto individuato, avvalendosi della struttura preposta al Controllo di Gestione, provvede ad elaborare lo schema di Bilancio consolidato, secondo le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente il Bilancio consolidato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di Bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la relazione di cui all'ART. 239, comma 1 lett. d-bis), del Testo Unico.
5. Lo schema di Bilancio consolidato corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare mediante trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i Consiglieri alla casella di posta elettronica fornita dal Comune di appARTtenenza o altra casella di posta elettronica indicata dal Consigliere, ovvero mediante avviso di deposito presso la Segreteria di

appARTenenza, di norma cinque giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

6. Il Bilancio consolidato è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 settembre, fatta salva proroga di legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'Organo di revisione.

#### **ART. 98 - Relazione sulla gestione consolidata**

1. Sulla base delle note integrative e delle relazioni allegate ai bilanci degli organismi strumentali, aziende, società controllate e pARTecipate che pARTecipano al Bilancio consolidato dell'Ente, e delle operazioni di rettifica effettuate, il Segretario, o altro soggetto individuato, avvalendosi della struttura preposta al Controllo di Gestione, predispone ai sensi dall'ARTicolo 11-bis del D.Lgs. n. 118/2011, la relazione sulla gestione consolidata.
2. Detta relazione costituisce allegato obbligatorio al Bilancio consolidato e comprende la nota integrativa.
3. La relazione contiene una valutazione sulla situazione complessiva degli enti ed organismi inclusi nel consolidamento e sull'andamento della gestione nel suo insieme e nei vari settori con pARTicolare riguardo agli elementi economici di costo e di ricavo e agli investimenti.
4. La nota integrativa contiene gli elementi previsti dal punto 5 del principio contabile applicato all. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011.

## TITOLO VII

### INVENTARI E PATRIMONIO

#### Sezione n. 1 – Patrimonio

##### **ART. 99 - Classificazione del patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.
2. In relazione alla condizione giuridica cui appartengono, i beni si distinguono in:
  - beni demaniali;
  - beni patrimoniali indisponibili;
  - beni patrimoniali disponibili.
3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli ARTt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.
4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'ART. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.
5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli sopra descritti, soggetti alle norme di diritto comune.
6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
7. I valori dei beni attivi e passivi sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

##### **ART. 100 - Gestione del patrimonio**

1. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
  - destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
  - conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
  - garantire la vigilanza sui beni;
  - garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
  - assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni dell'Ente;
  - osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

##### **ART. 101 - Valutazione del patrimonio**

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione 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 di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011.
4. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a. per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali

costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti

- sul bene o sulle pertinenze, valore, quota d'ammortamento (fatta eccezione per i terreni), servizio cui è destinato l'immobile.
- b. per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, servizio cui sono assegnati.
5. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
  6. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
  7. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

#### **ART. 102 - Formazione dell'inventario**

1. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono classificati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:
  - Beni immobili demaniali;
  - Beni immobili patrimoniali indisponibili (terreni e fabbricati);
  - Beni immobili patrimoniali disponibili (terreni e fabbricati);
  - Beni mobili, suddivisi nelle seguenti sottocategorie: Macchinari, attrezzature e impianti; Attrezzature e sistemi informatici; Automezzi e motomezzi; Mobili e macchine d'ufficio;
  - Universalità di beni indisponibili;
  - Universalità di beni disponibili.
2. La classificazione dei beni deve tener conto che:
  - a. appartengono al demanio comunale i beni, i diritti demaniali su beni altrui e tutto ciò che risultando assoggettato al regime pubblicistico viene destinato all'uso pubblico per natura;
  - b. appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi e i beni mobili di uso;
  - c. appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune e tutti quei beni non direttamente destinati all'uso pubblico siano essi immobili o mobili.
3. L'inventariazione dei beni è effettuata al momento della loro acquisizione, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio di competenza, con attribuzione del valore secondo i criteri di cui al D.lgs. 267/2000 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 "A.II.13 - Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.
4. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
5. Per la valutazione dei beni si applica quanto previsto dall'ARTicolo 230 comma 4 del D.lgs. 267/2000.
6. Non si possono assumere impegni sul titolo I "spese correnti" per l'acquisto di beni durevoli.

#### **ART. 103 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. È preposto alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari il Servizio Patrimonio, o in assenza il Servizio Finanziario, sia per quanto concerne i beni immobili che per i beni mobili.
2. Tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare devono comunicare al Servizio Patrimonio, o in

assenza al Servizio Finanziario, gli aggiornamenti di cui al comma 1 ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali.

Devono in pARTicolare essere comunicate:

- gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
  - le sdemanializzazioni dei beni;
  - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
  - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. Il valore dei beni immobili è sempre incrementato dagli interventi manutentivi straordinari, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del Bilancio rilevati in atti amministrativi. Al fine di una precisa individuazione dei beni oggetto di interventi capitalizzabili e di un raccordo tra scritture Patrimoniali e di Bilancio, i progetti di manutenzione straordinaria che comportano incremento del valore dei cespiti devono recare l'esatta individuazione dell'immobile cui si riferiscono.
  4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
  5. I beni immobili acquisiti a scomputo di oneri di urbanizzazione devono essere valutati per un valore pari agli oneri non versati come dichiarato nella convenzione urbanistica o nell'atto finale di cessione.
  6. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni mobili è effettuato sulla base di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i consegnatari, oltre a trasmettere la documentazione prevista negli ARTicoli seguenti, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute ai fini del riscontro con le scritture contabili al fine dell'aggiornamento dell'inventario.
  7. L'aggiornamento degli inventari riguardanti i crediti, i debiti, i titoli e gli altri valori mobiliari è effettuato dal Servizio Finanziario. A tal fine tutti i servizi che, nell'ambito della propria attività, seguono procedimenti che comportano variazioni nei titoli e valori dell'Ente o dei terzi ovvero che determinano variazioni nei debiti e nei crediti non desumibili dalle scritture contabili, devono comunicarli al Servizio Finanziario ai fini delle relative variazioni inventariali.
  8. I servizi competenti provvedono annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente.

#### **ART. 104 - Inventari dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - Il numero identificativo del bene;
  - la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
  - la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
  - la condizione giuridica e il titolo di possesso;
  - i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;
  - lo stato di conservazione;
  - i vincoli e le tutele;
  - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
  - l'eventuale reddito;
  - l'utilizzo ed il servizio di assegnazione;
  - il consegnatario ed il sub-consegnatario;
  - eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

#### **ART. 105 - Inventari dei beni mobili**

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:
  - il numero identificativo del bene;
  - la data di acquisizione;

- la denominazione, la descrizione e la categoria di appARTenenza del bene;
- la qualità o il numero degli oggetti;
- la dislocazione, il servizio di assegnazione;
- la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- lo stato di conservazione;
- il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- il consegnatario ed il sub-consegnatario del bene.

#### **ART. 106 - Inventari dei debiti e dei crediti**

1. Gli inventari dei debiti e dei crediti devono evidenziare:
  - il soggetto;
  - l'oggetto e la natura;
  - il titolo giuridico;
  - l'importo;
  - la scadenza;
  - modalità di estinzione;
  - eventuali garanzie;
  - l'esigibilità e l'esistenza di procedure esecutive in corso.
2. Per ciascun debito e credito l'inventario deve altresì indicare l'imputazione al conto del Bilancio ed al conto del patrimonio.

#### **ART. 107 - Crediti di dubbia esigibilità e crediti inesigibili**

1. Sono crediti di dubbia esigibilità i crediti per i quali sussistono fondati elementi che facciano supporre un difficile realizzo degli stessi.
2. Sono crediti inesigibili i crediti per i quali si verificano contestualmente le seguenti circostanze:
  - incapacità di riscuotere;
  - mancata decadenza dei termini di prescrizione.
3. I crediti di dubbia esigibilità devono essere accertati integralmente e mantenuti nel conto del bilancio nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Tali crediti danno origine all'accantonamento al Fondo crediti di dubbia esigibilità quantificato secondo i criteri indicati nel citato principio contabile ovvero secondo un criterio analitico-puntuale debitamente motivato.
4. I crediti inesigibili devono essere stralciati dal conto del Bilancio e conservati in apposita voce dello stato patrimoniale, sino al compimento dei termini di prescrizione, portando in detrazione il fondo svalutazione crediti.
5. L'inesigibilità o la dubbia esigibilità dei crediti viene accertata dal Dirigente/Responsabile del Servizio competente in sede di riaccertamento dei residui attivi. Essa viene messa in evidenza in apposito prospetto informativo allegato al rendiconto, al fine di consentire l'espletamento dei controlli in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

#### **ART. 108 - Beni mobili non inventariabili**

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appARTenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

#### **ART. 109 - Universalità di beni**

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 516,46, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:
  - a. denominazione e l'ubicazione
  - b. quantità
  - c. costo dei beni
  - d. la data di acquisizione
  - e. la condizione giuridica
  - f. coefficiente di ammortamento.

#### **ART. 110 - Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono affidati ai Responsabili delle unità organizzative che li utilizzano. Tali Responsabili possono individuare dei sub assegnatari dei beni stessi.
2. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
3. I consegnatari devono curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate rispondendo verso l'Ente nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.
4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il Responsabile è il Responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.
5. Tutti gli affidatari dei beni di cui al presente ARTicolo dovranno verificare lo stato di conservazione e comunicare al Responsabile le necessità di eventuali manutenzioni ordinarie e straordinarie con cadenza di norma semestrale.

#### **ART. 111 - Automezzi**

L'ufficio incaricato della gestione e/o i consegnatari degli automezzi verificano e controllano

quanto segue:

- a. che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente/Responsabile di Ufficio e Servizio;
- b. che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c. il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le spese per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo, con l'ausilio di schede tecniche;
- d. la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si annotano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **ART. 112 - Responsabilità**

1. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun

bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

3. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **ART. 113 - Discarico dei beni mobili**

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi è disposta sulla base dei buoni di variazione inviati dai Consegnatari dei beni, con deliberazione della Giunta nei casi previsti dal successivo ART. 126 commi 2-3-6. Nel caso di discarichi dovuti a reati deve essere allegata copia della denuncia inoltrata all'Autorità giudiziaria competente. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:
  - Il numero di inventario;
  - il servizio di assegnazione;
  - la dislocazione del bene;
  - la data di dismissione del bene;
  - il titolo di possesso;
  - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
  - la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
  - in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di Bilancio su cui viene imputata l'entrata;
  - i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
  - una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
  - una viene conservata dal Servizio Patrimonio per le necessarie registrazioni;
  - una viene allegata eventualmente alla fattura di vendita.

#### **Sezione n. 2 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili**

#### **ART. 114 - Ricognizione dei beni mobili**

1. Di norma una volta ogni dieci anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:
  - verificare lo stato di conservazione;
  - accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
  - rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede il consegnatario del bene.  
Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto dal consegnatario, da cui risultino:
  - i beni esistenti in uso;
  - i beni mancanti;
  - i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
3. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzii il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
4. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate

le sistemazioni contabili previste al successivo ARTicolo.

5. In alternativa le operazioni di ricognizione dei beni mobili e di rinnovo degli inventari possono essere affidate ad un soggetto incaricato esterno, il quale assume i compiti e le funzioni assegnate dal presente regolamento alla suddetta commissione.

#### **ART. 115 - Sistemazioni contabili**

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
  - beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
  - errori materiali di registrazione;
  - beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall'inventario;
  - beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.
2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, dovrà essere appurata la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora si rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento della Giunta. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al precedente comma 4, vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi. Esso non produce effetto di legale liberazione, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario.
6. Se durante la ricognizione dei beni mobili si rileva che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita, previa approvazione della Giunta.

#### **ART. 116 - Rinnovo degli inventari**

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da apposito verbale, sarà compilato il nuovo inventario in un originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

## TITOLO VIII

### TESORERIA

#### **ART. 117 - Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni sulla base di apposita convenzione deliberata dal Consiglio.

#### **ART. 118 - Oggetto del servizio e modalità organizzative**

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente ed è finalizzato:
  - alla riscossione delle entrate,
  - al pagamento delle spese,
  - alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente,
  - agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e Regolamenti dell'Ente.
2. Nel caso l'Istituto Tesoriere gestisca il servizio per più Enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun Ente.
3. Il servizio dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio, anche tramite collegamento telematico, con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.
4. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile Finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

#### **ART. 119 - Riscossioni e pagamenti**

1. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore dello stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Ente per il rilascio dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.
4. Il Tesoriere potrà effettuare i pagamenti solo previa verifica che i mandati risultino emessi nel rispetto delle disposizioni dell'ART. 216 del Testo Unico.
5. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
6. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze previamente comunicate dal Responsabile Finanziario o comunque note, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative o altro, anche senza la previa emissione del mandato. Il Tesoriere deve dare immediata comunicazione all'Ente per il rilascio del mandato di pagamento.
7. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso del pagamento.

8. Nel caso in cui il Tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dall'autorità giudiziaria su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'ART. 60 del presente Regolamento.
9. La fornitura dei modelli per la registrazione degli incassi ordinari è a carico del Tesoriere. Eventuali ulteriori spese sostenute dal Tesoriere relativamente a procedure pARTicolari sono disciplinate dal capitolato speciale per l'affidamento del servizio ovvero, in mancanza, saranno preventivamente concordate tra le pARTi.

#### **ART. 120 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti**

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il Tesoriere deve custodire fino alla loro restituzione all'Ente, tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinata compilazione del conto di tesoreria con relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. La contabilità deve consentire in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi vincolati, rilevando per questi ultimi i singoli componenti.
4. Il Tesoriere trasmette quotidianamente al Servizio Finanziario, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti, delle riscossioni e dei pagamenti effettuati senza ordinativo e con l'esposizione della situazione di cassa.

#### **ART. 121 - Gestione di titoli e valori**

1. Il Tesoriere può detenere in consegna titoli di proprietà dell'Ente se questi non sono dematerializzati.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti.
3. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile Finanziario, previo atto di svincolo del Dirigente/Responsabile del servizio che gestisce il rapporto contrattuale cui il deposito si riferisce con ordinativi sottoscritti e datati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.
4. Il Tesoriere, al momento della riscossione dei depositi, rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
5. L'incameramento da pARTE dell'Ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del Dirigente/Responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.
6. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.

#### **ART. 122 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e del presente Regolamento, della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, sulla base delle segnalazioni effettuate dal Servizio Finanziario.
4. Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **ART. 123 - Anticipazione di tesoreria**

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'ART. 222 del Testo Unico.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile Finanziario dell'Ente. Più specificamente l'utilizzo della linea di credito, da gestire attraverso un apposito conto corrente bancario, si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di utilizzo di entrate a destinazione vincolata da effettuarsi ai sensi dell'ART.195 del Testo Unico.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nel termine del decimo giorno non festivo successivo o comunque entro il 31 dicembre, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

#### **ART 124 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa**

1. Le verifiche ordinarie di cassa del Tesoriere vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di revisione.
2. L'Ente, nella persona del Responsabile Finanziario, può disporre autonome verifiche di cassa presso il Tesoriere.
3. Ai sensi dell'ART. 224 c. 1 bis del TUEL, della verifica straordinaria di cassa deve essere redatto apposito verbale conservato agli atti dell'Ente.

## TITOLO IX

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### **ART. 125 - Organo di revisione economico-finanziario**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'ART. 234 del Testo Unico degli enti locali.
2. Si applicano le norme di incompatibilità e ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'ART. 236 del Testo Unico degli enti locali.
3. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina o dalla data di immediata esecutività.
4. Ai fini di cui al precedente comma 3, i componenti dell'Organo di Revisione sono scelti secondo le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti, previa verifica di eventuali cause di incompatibilità e ineleggibilità di cui agli ARTt. 236, 238 e 248 del D.Lgs.18.08.2000 n. 267 e durano in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività o dalla data di immediata eseguibilità della delibera di nomina; devono far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
5. Al fine di assicurarsi particolari professionalità di alto profilo, il Consiglio può procedere alla nomina del revisore anche in deroga al limite degli incarichi disposto dall'ARTicolo 238, comma 1, del Testo Unico degli enti locali. L'esercizio della facoltà di deroga deve essere analiticamente motivato.
6. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissioni volontarie;
  - impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni.
7. Nel caso di dimissioni volontarie, presentate in forma scritta al Presidente, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del nuovo Revisore. Il procedimento per la nomina del nuovo Revisore deve essere avviato immediatamente e comunque entro dieci giorni dalla data di acquisizione al protocollo comunale delle dimissioni.
8. L'Organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà accedere nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, ai locali ubicati nelle sedi destinate agli uffici dell'Unione. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche messe a disposizione dall'Ente. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato.
9. L'Organo di revisione redige verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Essi sono trasmessi all'Ente per essere messi a disposizione del Presidente, del Segretario e del Responsabile Finanziario ai fini della consultazione e per essere depositati agli atti delle proposte di deliberazione soggette a parere.

#### **ART. 126 - Funzioni**

1. L'Organo di revisione, nell'ambito dei principi del Testo Unico e dello Statuto, collabora con il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso. La collaborazione si esplica con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tesi a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
2. L'Organo di revisione esercita tutte le funzioni previste dall'ARTicolo 239 del TUEL. In particolare:
  - vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'Ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali,

- alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità;
- vigila sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. L'organo di revisione può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione significativo e programmare i controlli nel periodo del mandato. La scelta dell'estensione del campione dovrà essere fatta sulla base della valutazione dei rischi di errori che possano essere generati dalla accertata assenza di valide tecniche di controllo interno;
  - provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili interni incaricati della riscossione. PARTecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'ART. 224 del Testo Unico;
  - formula pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dal Testo Unico, dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'ARTicolo successivo, anche attraverso relazioni periodiche sull'andamento e funzionamento del controllo di gestione;
  - esprime parere sui piani economico-finanziari di cui all'ART. 201 del Testo Unico.
3. All'organo di revisione spettano altresì i controlli sull'andamento della gestione in merito al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con pARTicolare riferimento alla disciplina specifica della materia.
  4. L'Organo di revisione redige apposita relazione sullo schema di rendiconto e allegati, da rendere entro il termine di 20 giorni decorrente dalla trasmissione dello stesso approvato dall'organo esecutivo. In caso di urgenza e al fine di consentire il rispetto della scadenza per l'approvazione del Rendiconto, rende la relazione anticipatamente.
  5. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare di approvazione del rendiconto. Nella relazione l'Organo attesta, in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'Ente, del Tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione l'Organo deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e pARTecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
  6. L'Organo di revisione ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente, nonché di contestuale denuncia qualora queste siano suscettibili di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori, agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

#### **ART. 127 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri**

1. L'Organo di revisione deve esprimere il parere sulla proposta di Bilancio e relativi allegati, oltre alla proposta di aggiornamento al DUP, predisposti dalla Giunta entro otto giorni dal ricevimento.
2. Gli altri pareri, laddove non diversamente disciplinato, devono essere formulati entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a due giorni.
3. La richiesta di acquisizione dei pareri può essere effettuata dal Presidente, dal Presidente del Consiglio, dal Segretario, dal Responsabile Finanziario e dai Dirigenti/Responsabili dei servizi.
4. La Giunta può richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Presidente. L'organo di revisione esprime le proprie valutazioni entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

#### **ART. 128 - PARTecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali**

1. L'Organo di revisione pARTecipa, se espressamente richiesto, alle assemblee del Consiglio, alle riunioni della Giunta e delle Commissioni consiliari.
2. L'Organo di revisione, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

**ART. 129 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina ex ART. 234 del D. Lgs. 267/2000, il Consiglio fissa il compenso ed i rimborsi spese spettanti al revisore, entro i limiti di legge.
2. Se nel corso del mandato vengono assegnate all'Organo di Revisione ulteriori funzioni, il compenso di cui al comma 1 potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui all'ARTicolo241, commi 2 e 3 del Testo Unico.

## TITOLO X

### NORME FINALI

#### **ART. 130 - Abrogazione di norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia il precedente regolamento di contabilità, nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti unionali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.

#### **ART. 131 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nell'ordinamento ed in altre disposizioni specifiche di legge nonché del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, in quanto compatibili.
2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente Regolamento.

#### **ART. 132 - Entrata in Vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio in esecutività della delibera di approvazione.