



## **UTI GIULIANA – JULIJSKA MTU**

Area Servizi Finanziari e Tecnici

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

*APPROVATO DALL' A.D.S.*

*con deliberazione n. dd.*

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **ASPETTI GENERALI**

##### **TITOLO I**

###### **FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione . . . . .	Pag. 9
---	--------

##### **TITOLO II**

###### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 - Funzioni del Servizio finanziario . . . . .	" 10
Art. 3 - Il responsabile del Servizio finanziario . . . . .	" 10
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile . . . . .	" 12
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria . . . . .	" 13
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario.....	" 14
Art. 7 - Competenze dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa. ....	" 15

### **CAPO II**

#### **LA PROGRAMMAZIONE**

##### **TITOLO I**

###### **I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 8 - Il processo di programmazione e controllo. . . . .	" 18
Art. 9 - Gli strumenti del processo di programmazione e controllo . . . . .	" 19
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione . . . . .	" 22 e controllo
Art. 11 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali . . . . .	" 24

## **TITOLO II**

### **IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Art. 12 - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) . . . . .	" 26
--	------

## **TITOLO III**

### **IL BILANCIO DI PREVISIONE – FONDI**

Art. 13 - Il bilancio di previsione. . . . .	" 27
Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa . . . . .	" 28
Art. 15 - Fondo pluriennale vincolato. . . . .	" 28
Art. 16 - Fondo crediti di dubbia esigibilità . . . . .	" 32
Art. 17 - Altri fondi accantonamento. . . . .	" 34

## **TITOLO IV**

### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 18 - Il piano esecutivo di gestione (PEG). . . . .	" 34
Art. 19 - Predisposizione e adozione del PEG. . . . .	" 36
Art. 20 - Pareri sul PEG . . . . .	" 37
Art. 21 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati, variazioni al PEG. . . . .	" 38

## **TITOLO V**

### **LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

Art. 22 - Variazioni di bilancio . . . . .	" 39
Art. 23 - Variazioni di bilancio da parte del Presidente. . . . .	" 39
Art. 24 - Debiti fuori bilancio. . . . .	" 40

**CAPO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I**  
**LE ENTRATE**

Art. 25 - Le entrate. Aspetti generali .....	" 42
Art. 26 - Riscossione delle entrate .....	" 43
Art. 27 - Riscossione di somme di modesta entità. ....	" 43
Art. 28 - Versamento delle entrate .....	" 44
Art. 29 - Residui attivi .....	" 44

**TITOLO II**  
**LE SPESE**

Art. 30 - Spese dell'Ente .....	" 45
Art. 31 - Prenotazione dell'impegno .....	" 45
Art. 32 - Prenotazione delle spese d'investimento .....	" 46
Art. 33 - Impegno di spesa .....	" 47
Art. 34 - Impegni pluriennali .....	" 49
Art. 35 - Impegni di spesa ad esigibilità differita .....	" 50
Art. 36 – Impegni di spesa automatici .....	" 50
Art. 37 – Fatturazione elettronica ....	" 51
Art. 38 – Liquidazione .....	" 51
Art. 39 – Ordinazione di pagamento...	" 54
Art. 40– Ordinazione di pagamento urgente.....	" 56
Art. 41– Domiciliazione bancaria...	" 56
Art. 42– Utilizzo di tessere bancomat e carte di credito prepagate.....	" 57
Art. 43– Il pagamento...	" 57
Art. 44– Residui passivi .....	" 58

**TITOLO III**  
**EQUILIBRI DI BILANCIO**

Art. 45– Salvaguardia degli equilibri di bilancio ..... " 59

**TITOLO IV**  
**IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

Art. 46 – Il sistema dei controlli interni ... " 61

**CAPO IV**  
**RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

**TITOLO I**  
**IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 47– Finalità del rendiconto di gestione .....	" 62
Art. 48 – Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....	" 62
Art. 49 – Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione.....	" 63
Art. 50 – Il conto del bilancio .....	" 63
Art. 51 – Il conto economico.....	" 64
Art. 52 – Lo stato patrimoniale .....	" 64
Art. 53 – Stralcio dei crediti inesigibili .....	" 66
Art. 54 – Relazione sulla gestione .....	" 66
Art. 55 – Pubblicazione del rendiconto di gestione.....	" 67

**TITOLO II**  
**IL BILANCIO CONSOLIDATO**

Art. 56 – Bilancio consolidato.....	" 67
Art. 57 - Individuazione del gruppo di amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento .....	" 68
Art. 58 – Predisposizione degli schemi di bilancio consolidato ed approvazione.....	" 69
Art. 59 – Pubblicazione del bilancio consolidato .....	" 70

**TITOLO III**  
**INVENTARI**

Art. 60 - Principi generali .....	" 70
Art. 61 - Processo di inventariazione .....	" 72
Art. 62 - Beni non inventariabili .....	" 73
Art. 63 - Universalità di beni. ....	" 73
Art. 64 - Materiali di consumo e di scarto .....	" 74
Art. 65 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio .....	" 74
Art. 66 - Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili. ....	" 75
Art. 67 - Lasciti e donazioni .....	" 75

**CAPO V**  
**AGENTI CONTABILI**  
**TITOLO I**  
**AGENTI CONTABILI INTERNI**

Art. 68 - Agenti contabili interni. ....	" 76
Art. 69 - Agenti contabili per la riscossione .....	" 80

Art. 70 - Economo .....	" 81
Art. 71 - Consegnatari di beni mobili e di titoli azionari e partecipativi per debito di custodia. ....	" 84
Art. 72 - Compiti dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa che non rivestono la qualifica di agente contabile .....	" 86

## **TITOLO II**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 73 - Principi generali .....	" 87
Art. 74 - Affidamento del servizio di tesoreria .....	" 88
Art. 75 - Vigilanza sul servizio di tesoreria .....	" 88
Art. 76 - Rapporti con il tesoriere .....	" 89
Art. 77 - Anticipazione di tesoreria .....	" 90

## **CAPO VI**

### **LA REVISIONE**

#### **TITOLO I**

#### **ORGANO DI REVISIONE**

Art. 78 - Organo di revisione .....	" 91
Art. 79 - Elezione – Accettazione della carica .....	" 91
Art. 80 - Stato giuridico dei revisori .....	" 91
Art. 81 - Funzioni di collaborazione e di controllo e vigilanza dell’Organo di revisione ..	" 92
Art. 82 - Pareri dell’Organo di revisione .....	" 92
Art. 83 - Modalità di espletamento delle funzioni dell’Organo di Revisione .....	" 93
Art. 84 - Cessazione dalla carica .....	" 93

**CAPO VII**  
**NORME FINALI**

Art. 85 - Pubblicità del regolamento ..... " 94

**CAPO I**  
**ASPETTI GENERALI**

**TITOLO I**  
**FINALITA' E CONTENUTO**

**Art. 1**

**Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie, l'ordinamento contabile dell'Unione Territoriale Intercomunale Giuliana - Julijska M.T.U nel rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i (T.U.E.L.), dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e dai principi contabili generali ed applicati ad esso allegati, nonché dalla normativa regionale in materia di finanza locale.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla programmazione, rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente.
3. A tale fine il presente Regolamento stabilisce le competenze, le responsabilità, i poteri, le procedure e le modalità in ordine al processo di programmazione, gestione e rendicontazione dei fatti sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo alla loro rilevazione.
4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., all'Unione si applicano, oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previste nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente Regolamento e alle quali si fa rinvio.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i, al D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., ai principi contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai principi contabili emanati dall'OIC in quanto

applicabili, alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Unione e alle specifiche norme regionali riguardanti le Unioni Territoriali Intercomunali.

## **TITOLO II**

### **IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 2**

##### **Funzioni del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio Finanziario di cui all'art. 153 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i, è incardinato, con le sue relative articolazioni operative, nell'Area Servizi Finanziari e Tecnici che, per competenza, in base alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione è preposta ai servizi di ragioneria. E' organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività economica e finanziaria dell'Unione e più precisamente:
  - a) la programmazione e i bilanci;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

#### **Art. 3**

##### **Il responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il responsabile del Servizio Finanziario:
  - a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;

- c) esprime il parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 4 sulle proposte di deliberazione e sui decreti;
- d) appone il visto di copertura finanziaria di cui al successivo art. 5;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Unione nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal presente Regolamento;
- f) segnala obbligatoriamente al Presidente dell'Unione, all'Assemblea dei Sindaci, al Direttore Generale, all'Organo di revisione e alla Corte dei Conti sezione controllo, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Unione, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto al successivo art. 6;
- g) predispose materialmente tutti i documenti contabili di programmazione e di rendicontazione (bilancio di previsione e conto del bilancio) con le modalità previste nel presente Regolamento, nonché nel rispetto delle prescrizioni normative regionali inerenti le U.T.I;
- h) rende disponibili per i responsabili di Area/Posizione Organizzativa dell'Unione le informazioni e valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.

2. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile agli enti locali e alle Unioni in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche. A tal fine gli è demandata la facoltà di attivare nell'Ente forme e modalità di contabilità analitica e/o controllo di gestione.

3. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del suo responsabile, le funzioni vicarie sono delegate, prioritariamente, ai dipendenti di cat. D appartenenti all'Area o ad altro sostituto nominato dal Presidente dell'Unione su proposta del Direttore Generale.

## **Art. 4**

### **Il parere di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i è espresso dal responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento trasmessa dal competente responsabile di Area/Posizione Organizzativa.
2. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
  1. l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  2. l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;
  3. l'osservanza di disposizioni contenute nel presente Regolamento;
  4. la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  5. la disponibilità di stanziamento sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
  6. l'osservanza delle norme fiscali;
  7. ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite al responsabile di Area/Posizione Organizzativa proponente.
4. Non costituiscono oggetto di valutazione del responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali è responsabile il funzionario che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i .
5. 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 esclusivamente dal responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il parere è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## **Art. 5**

### **Visto di copertura finanziaria**

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i è reso dal responsabile del Servizio Finanziario, e deve riguardare:
  1. l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di PEG individuato nell'atto di impegno;
  2. la corretta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
  3. la competenza del responsabile di Area/Unità operativa.
  
2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile di Area/Posizione Organizzativa che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.
  
3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, sono restituite con motivazione al responsabile di Area/Posizione Organizzativa proponente.
  
4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.
  
5. Il visto è sempre espresso in forma scritta, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

## Art. 6

### Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario

1. Il responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono inviate al Presidente dell'Unione, all'Assemblea dei Sindaci, al Direttore Generale e all'Organo di revisione in forma scritta, con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
6. L'Assemblea dei Sindaci, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvede al riequilibrio secondo le regole statutarie previste per le variazioni di bilancio urgenti.
7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma quarto e alla Corte dei Conti, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.
8. 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 hanno determinato la decisione medesima.
9. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi i termini di cui al comma 6 del presente articolo, l'organo competente non abbia adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

## **Art. 7**

### **Competenze dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa**

1. I responsabili di Area/Posizione Organizzativa, per le materie ed i capitoli di spesa assegnati, assicurano il controllo di regolarità amministrativa e contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica sui provvedimenti. Le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi sono inoltre soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario dell'Unione secondo le modalità di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Tale controllo comprende la verifica dell'avvenuto rispetto del principio di cui all'art. 11, comma 2 del presente Regolamento.

2. I responsabili di Area/Posizione Organizzativa, con riferimento alle competenze assegnate :

a) partecipano, per i programmi e i capitoli di entrata e di spesa di competenza, secondo le indicazioni fornite dal Servizio Finanziario, alla definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'Ente e delle previsioni di entrata e di spesa , mediante stesura delle relative sezioni del DUP e dei documenti di programmazione obbligatori in esso contenuti, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dall'Assemblea dei Sindaci ;

b) ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nel caso in cui, successivamente all'avvenuta approvazione dei documenti di cui al punto a), ritengano necessario, per sopravvenute esigenze, apporvi modifiche, propongono le necessarie variazioni all'Assemblea dei Sindaci, con nota motivata da far pervenire, per il tramite del Direttore Generale, indicando, a fronte di maggiori spese previste, le possibili coperture; l'Assemblea dei Sindaci è tenuta a motivare l'eventuale mancata accettazione della proposta;

c) possono assumere, ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, per ciascuno degli esercizi del bilancio, nella forma di "determinazioni di impegno" (DIM), da trasmettere al responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile:

- le variazioni compensative del piano esecutivo di gestione (PEG) fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza dell'Assemblea dei Sindaci;

- le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente all'Assemblea dei Sindaci;
- ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione, le variazioni di bilancio riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
- le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'Ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'Ente;

d) monitorano sistematicamente l'andamento delle entrate e delle spese per i capitoli assegnati e segnalano tempestivamente, e comunque in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio disposte ai sensi del presente Regolamento, al Servizio Finanziario, situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate e/o necessità di maggiori stanziamenti di spese, che possano compromettere, anche potenzialmente, gli equilibri di bilancio;

e) per i capitoli assegnati, emanano, nella forma di "determinazioni di impegno" (DIM), i provvedimenti di accertamento dell'entrata, ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i e dei principi contabili, allegandovi l'idonea documentazione di cui al comma 3 del medesimo articolo, con le modalità ed i tempi previsti dal presente Regolamento; gestiscono le procedure di riscossione delle entrate, comprese quelle di riscossione coattiva, per i crediti riconosciuti di dubbia esigibilità, adottando tutte le misure necessarie a garantirne l'incasso nei termini previsti; in sede di riaccertamento dei residui stabiliscono il grado di esigibilità dei crediti ancora pendenti e valutano l'opportunità di effettuare lo stralcio di quelli ancora non riscossi dopo tre anni dalla loro scadenza, comunicando tali decisioni al responsabile del Servizio Finanziario, ai fini della determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità;

f) sottoscrivono gli atti d'impegno di spesa, nella forma di "determinazioni di impegno" (DIM), nel rispetto dell'art. 183 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., e li trasmettono al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nel rispetto delle modalità e tempi stabiliti nel presente Regolamento, dopo aver accertato, ai sensi dell'art. 183 comma 8 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che il programma dei pagamenti conseguenti assunti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa; danno corso alla spesa assunta con i predetti atti nel rispetto dell'articolo 191 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i ;

g) sottoscrivono, ai sensi dell' art. 184 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, gli atti di liquidazione, che vengono assunti nella forma di "determinazioni dirigenziali non soggette a visto di regolarità

contabile” (DAD) , nel rispetto di quanto previsto al punto 6.1 del principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., dopo aver effettuato i necessari riscontri sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Gli atti di liquidazione, corredati dei relativi documenti giustificativi e dei riferimenti contabili, sono trasmessi al Servizio Finanziario per i necessari controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali da effettuarsi al fine del pagamento;

h) partecipano alla definizione dello stato di attuazione dei programmi, nel rispetto di quanto previsto al punto 4.2 lett. a) del principio applicato della programmazione Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., ed alla predisposizione dei report di controllo sullo stato di attuazione del PEG; collaborano inoltre alla stesura della relazione sulla gestione, di cui all’art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, e della relazione al rendiconto, di cui al punto 8.2 del citato principio contabile della programmazione;

i) collaborano con il responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili le informazioni necessarie all’espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione dell’attività finanziaria e contabile dell’Ente cui egli è tenuto ai sensi dell’art. 153, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i e rispondono direttamente e personalmente dell’attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle informazioni rese disponibili.

3. I responsabili di Area/Posizione Organizzativa rispondono dell’efficacia e dell’efficienza con le quali sono acquisite ed impiegate le risorse affidate per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

4. Le determinazioni assunte dai responsabili di Area/Posizione Organizzativa nella forma di DIM e di DAD sono pubblicate all’albo pretorio dell’Ente ai sensi dell’art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono esecutivi con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. I provvedimenti che non comportano impegni di spesa sono esecutivi dal momento della loro adozione.

**CAPO II**  
**LA PROGRAMMAZIONE**

**TITOLO I**  
**I SOGGETTI ED I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE**

**Art. 8**

**Il processo di programmazione e controllo**

1. L'Ente si avvale di un sistema di programmazione e controllo quale processo metodologico che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e le progettualità dirette al perseguimento delle finalità assegnate, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie alla loro realizzazione, secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità e a valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

2. La programmazione strategica individua gli obiettivi di alto livello che l'Unione si propone di perseguire in un periodo medio-lungo in termini di risultati di significativa rilevanza per le comunità di riferimento e mira ad allineare il personale, i processi e le tecnologie per il conseguimento di tali finalità. La programmazione operativa definisce il modo attraverso cui, nel periodo breve, le unità organizzative che formano l'Unione contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi individuati definendo le relative progettualità e risorse necessarie .

3. L'Assemblea dei Sindaci, quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Ente, è il soggetto titolare del processo di programmazione e controllo di cui al comma 1 del presente articolo, da attuarsi in conformità e nel rispetto delle vigenti normative, con particolare riguardo agli art. 169 e 170 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed al principio contabile applicato della programmazione Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Partecipano al processo il Direttore Generale e i responsabili di Area/Posizione Organizzativa, in conformità alle normative, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Unione vigenti.

4. Sono strumenti della programmazione strategica dell'Unione:

- il Piano dell'Unione;

- il documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP – sezione strategica;

- il bilancio triennale di previsione finanziario;

Sono strumenti della programmazione operativa dell'Unione:

- il documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP – sezione operativa;
- il piano esecutivo di gestione e della performance (PEG);
- il Piano degli indicatori di bilancio ed il Piano dei risultati;
- la delibera di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, comprendente lo stato di attuazione del PEG;
- le variazioni di bilancio;
- il rendiconto della gestione.

5. I documenti di cui al precedente comma 4, presuppongono, quali caratteri inscindibili, la chiarezza, la significatività, la specificazione degli interventi attuativi delle politiche pubbliche. Devono essere predisposti in modo da consentire accessibilità informativa ai portatori di interesse dell'Unione, e, più specificatamente di:

- conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che essa si propone di conseguire;
- valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente, sono, di conseguenza, identificati nella valenza pluriennale del processo, nella lettura non solo contabile dei documenti e nel coordinamento e coerenza dei vari strumenti del processo di programmazione e controllo ai diversi livelli strategico ed operativo.

## **Art. 9**

### **Gli strumenti del processo di programmazione e controllo**

1. L'Assemblea dei Sindaci, su proposta del Direttore Generale, approva, con cadenza triennale ed aggiorna annualmente il Piano dell'Unione di cui all'art. 17 della L.R. 26/2014 e s.m.i, che, in quanto atto di indirizzo generale delle politiche amministrative dell'Ente, costituisce documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti del processo di programmazione e controllo.

Il Piano, in forza di una preliminare valutazione del contesto ambientale ed organizzativo in cui l'Unione si trova ad operare e delle necessità che la stessa è chiamata a soddisfare, tenuto anche conto dei risultati ottenuti nei precedenti esercizi quali risultano dalla relazione annuale sull'attuazione del Piano dell'Unione allegata al rendiconto di gestione, assegna all'amministrazione gli obiettivi prioritari da perseguire, individuando tempistiche e modalità di realizzazione ed altresì gli assetti organizzativi e le risorse finanziarie ed umane complessive da garantire al fine di consentirne la realizzazione.

2. Secondo le scadenze previste dalle vigenti normative, l'Assemblea dei Sindaci, su proposta del Direttore Generale, approva il Documento Unico di Programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., da predisporre in coerenza con i contenuti del Piano dell'Unione come indicato al comma 1 del presente articolo. Il coordinamento delle attività necessarie alla predisposizione del DUP e dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP compete al responsabile del Servizio Finanziario, il quale impartisce ai responsabili di Area/ Posizione Organizzativa dell'Ente le necessarie indicazioni e con il quale i predetti responsabili sono tenuti a collaborare con riguardo particolare agli obiettivi ed ai capitoli di bilancio loro assegnati.

3. Il bilancio di previsione finanziario, elaborato sulla base ed in coerenza con le linee strategiche contenute nel DUP e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP di cui al comma 2 del presente articolo, è approvato, su proposta del responsabile del Servizio Finanziario, dall'Assemblea dei Sindaci, secondo le scadenze previste dalle vigenti normative. Sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante convocazione di apposite conferenze, i responsabili di Area/ Posizione Organizzativa, in relazione agli obiettivi da realizzare come contenuti nel DUP, presentano le previsioni triennali di bilancio finanziario, unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio di bilancio di previsione finanziario.

4. Il piano esecutivo di gestione (PEG), inteso quale strumento operativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dall'Assemblea dei Sindaci e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti al Direttore Generale e ai responsabili di Area/ Posizione Organizzativa. E' approvato, su proposta del Direttore Generale, dall'Assemblea dei Sindaci, entro il termine di venti giorni successivi all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione.

5. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ed il Piano dei risultati, di cui all'art. 18 bis del D. Lgs 118/2011 e s.m.i. ed al principio applicato della programmazione Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., comprendono una serie di indicatori omogenei misurabili riferibili ai programmi di bilancio creati al fine di favorire la confrontabilità dei dati contabili e non contabili degli enti nel tempo e nello spazio e costituiscono strumento per il monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati di bilancio. Sono allegati obbligatori, rispettivamente, al bilancio di previsione ed al rendiconto. Annualmente il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.

6. Almeno una volta, entro il 31 luglio di ciascun anno, l'Assemblea dei Sindaci, provvede, con proprio provvedimento, su proposta del responsabile del Servizio Finanziario, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di accertamento negativo, il responsabile del Servizio Finanziario opera secondo le disposizioni dell'art. 6 del presente Regolamento, proponendo all'Assemblea dei Sindaci la contestuale adozione :

a) delle misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;

b) dei provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i , recante “Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio” ;

c) delle iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

Nella medesima seduta, su proposta del Direttore Generale, l'Assemblea approva altresì lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione (PEG). Il coordinamento delle attività necessarie alla predisposizione di tale documento compete al responsabile del Servizio Finanziario, il quale impartisce ai responsabili di Area/ Posizione Organizzativa dell'Ente le necessarie indicazioni e con il quale i predetti responsabili sono tenuti a collaborare per gli obiettivi ed i capitoli di bilancio assegnati.

7. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento. I responsabili di Area/Posizione organizzativa trasmettono al Direttore Generale e, per conoscenza, al responsabile del Servizio Finanziario le proposte di variazione diverse da quelle di diretta competenza di cui all'art. 7 comma 2 lett. c) del presente Regolamento, mediante l'invio di idonea documentazione inerente

la necessità di variazione, riportando il riferimento agli obiettivi cui le medesime fanno riferimento ed indicando le possibili modalità di copertura della maggiore spesa richiesta. Il responsabile del Servizio finanziario, acquisito il parere favorevole del Direttore Generale, predisporre idoneo provvedimento da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Sindaci, previa verifica in ordine al permanere degli equilibri di bilancio e del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e provvede ad effettuarne le relative registrazioni nelle scritture contabili dell'Ente.

8. Il rendiconto evidenzia i risultati della gestione conseguiti nell'esercizio in chiusura e fornisce informazioni sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale, sui flussi di cassa e sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati. A tale scopo la relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. indica i risultati conseguiti e le motivazioni degli scostamenti intervenuti rispetto alle finalità e agli obiettivi assegnati per l'esercizio in chiusura ai diversi livelli di programmazione; comprende lo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente con riferimento al Piano dell'Unione, in conformità all'art. 17 comma 4 della L.R. 26/2014, lo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione (PEG) ed il Piano degli indicatori di cui all'art. 18 bis del D. Lgs 118/2011 e s.m.i. ed al punto 11 del principio applicato della programmazione Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Il rendiconto di gestione è approvato, su proposta del responsabile del Servizio Finanziario, dall'Assemblea dei Sindaci, secondo le scadenze previste dalle vigenti normative. Il coordinamento delle attività necessarie alla predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione sulla gestione compete al responsabile del Servizio Finanziario, il quale impartisce ai responsabili di Area/ Posizione Organizzativa dell'Ente le necessarie indicazioni e con il quale i predetti responsabili sono tenuti a collaborare con riguardo particolare agli obiettivi ed ai capitoli di bilancio loro assegnati con il piano esecutivo di gestione (PEG).

## **Art. 10**

### **Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione e controllo**

1. Nel rispetto dei termini stabiliti dal combinato disposto degli articoli 151 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. contenente anche lo stato di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'anno precedente, l'Assemblea dei Sindaci, entro il 31 luglio di ciascun anno, salvo proroga stabilita dal legislatore nazionale, ovvero e comunque in tempi utili per la presentazione dell'eventuale nota di aggiornamento, predisporre la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la presenta ai singoli

Consigli comunali dei Comuni aderenti all'Unione per la successiva approvazione, mediante trasmissione della stessa a mezzo PEC all'ufficio di segreteria di ciascun Comune aderente.

2. Entro il termine massimo del 15 novembre di ciascun anno, salvo proroga stabilita dal legislatore nazionale o regionale, l'Assemblea dei Sindaci presenta la nota di aggiornamento al DUP unitamente allo schema di bilancio di previsione finanziario e suoi allegati, corredati della relazione dell'Organo di revisione, ai singoli Consigli dei Comuni aderenti all'Unione per la successiva approvazione, mediante trasmissione della stessa a mezzo PEC all'ufficio segreteria di ciascun Comune aderente. I singoli Consigli comunali esprimono il proprio parere entro i termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 13, comma 11 della L.R. 26/20143 e s.m.i. e dallo Statuto. La nota di aggiornamento al DUP, è eventuale, in quanto può non essere presentata se sono verificate entrambe le seguenti condizioni:

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

Se presentato, lo schema di nota di aggiornamento al DUP si configura come lo schema del DUP definitivo, pertanto è predisposto secondo i principi previsti dal principio applicato della programmazione Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i..

3. Gli elaborati dello schema di bilancio di previsione finanziario e relativi allegati, adottati dall'Assemblea dei Sindaci, sono trasmessi, da parte del responsabile del Servizio Finanziario, all'Organo di revisione per il relativo parere, che dovrà essere formulato entro sette giorni dalla ricezione degli stessi. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati, ivi compresi la relazione dell'Organo di revisione, gli eventuali emendamenti ed i relativi pareri, sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Unione entro la data di invio dell'avviso di convocazione dell'Assemblea per l'approvazione. Il DUP, la nota di aggiornamento al DUP e relativo schema di bilancio di previsione finanziario sono predisposti dal responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle proposte formulate dai responsabili di Area/Posizione Organizzativa, per le rispettive competenze, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi approvati con il Piano dell'Unione. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è espresso dal Direttore Generale.

4. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede:

- a) con riferimento allo schema di bilancio di previsione, a verificare la compatibilità delle proposte pervenute a fronte delle risorse complessive disponibili;
- b) ad elaborare un primo schema di bilancio finanziario da sottoporre all'Assemblea dei Sindaci per la verifica dei contenuti strategici ed operativi ai fini della successiva approvazione;
- c) ad invitare l'Assemblea dei Sindaci, per il tramite del Presidente, con l'intervento del Direttore generale e degli altri responsabili di Area/Posizione Organizzativa, ad effettuare nuove scelte strategiche ed operative qualora necessarie al raggiungimento degli equilibri definitivi di bilancio.

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

## **Art. 11**

### **Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali**

1. La metodologia di programmazione e controllo adottata dall'Ente garantisce coerenza fra i diversi livelli e stadi della circolarità del processo. Nel rispetto del principio di comprensibilità, i documenti di cui all'art. 8 comma 3 del presente Regolamento esplicitano pertanto con chiarezza il collegamento tra:

- il quadro complessivo dei contenuti della programmazione;
- i portatori di interesse di riferimento;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili;
- le correlate responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.

2. In forza dei principi di coerenza e comprensibilità cui al comma 1 del presente articolo, le previsioni del Piano dell'Unione costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dell'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP) il quale, a sua volta, costituisce vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti da adottarsi da parte del Presidente, dell'Assemblea dei Sindaci e dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa. Le deliberazioni/decreti e le determinazioni dirigenziali di competenza dei predetti soggetti non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche al fine di non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti. Non sono, altresì,

ammissibili e procedibili gli atti degli organi collegiali che siano in contrasto con i contenuti del Piano dell'Unione o del DUP o con il bilancio di previsione finanziario.

3. La sussistenza del vincolo di coerenza degli organi collegiali è verificata:

1. dal Segretario dell'Unione, con riguardo alle proposte di deliberazioni/decreti che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale per le quali non è richiesto alcun parere istruttorio da parte dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa;
2. dai responsabili di Area/Posizione Organizzativa, con riguardo alle proposte di deliberazioni sulle quali sono tenuti ad esprimere, per competenza, il parere di regolarità tecnica;
3. dal responsabile del Servizio Finanziario, mediante il parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

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

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

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

**TITOLO II**  
**IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

**Art. 12**

**Il Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è strumento di guida strategica e operativa e rappresenta il presupposto necessario per l'approvazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri documenti di programmazione adottati dall'Ente.
2. La sezione strategica del DUP ha durata pari a quella del mandato dell'Assemblea dei Sindaci. E' sottoposta ad aggiornamento da parte del medesimo organo qualora, in sede di presentazione del DUP, sezione operativa, relativa al triennio successivo, sia necessario modificare gli obiettivi strategici oppure si sia modificato in modo significativo il quadro normativo di riferimento o il contesto istituzionale ed organizzativo in cui l'Unione opera.
3. I responsabili di Area/Posizione Organizzativa coordinati dal responsabile del Servizio finanziario, su incarico del Direttore generale, elaborano e predispongono i programmi e i relativi obiettivi afferenti alla sezione strategica ed operativa del DUP.
4. Il responsabile del Servizio Finanziario coordina l'attività di predisposizione del DUP, e provvede alla sua finale stesura. Il parere di regolarità tecnica viene espresso dal Direttore Generale, il parere di regolarità contabile dal responsabile del Servizio finanziario, mentre i responsabili di Area/Posizione organizzativa coinvolti nella predisposizione degli obiettivi e programmi forniscono il loro parere tecnico in sede di trasmissione delle rispettive proposte.
5. Fatti salvi diversi termini espressamente previsti dalle norme di settore, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, tutti gli atti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'Ente previsti dalla legge, ivi inclusi:
  - il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale delle opere da realizzare di cui all'art. 5, comma 5 del decreto MIT n. 14/2018 preventivamente adottato e pubblicato a norma dell'art. 5 comma 5 del Decreto MIT 16 gennaio 2018, n. 14;

- il programma biennale degli acquisiti di beni e servizi e dei relativi elenchi ed aggiornamenti annuali di cui all'art. 21, comma 6 del D.Lgs. 50/2016 ed il piano triennale di contenimento della spesa di cui all'art. 2, commi 594 e 599 della L.244/2007;
- il programma del fabbisogno di personale.

6. Il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale delle opere da realizzare sono adottati dall'Assemblea dei Sindaci e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, specificando l'eventuale possibilità di presentare osservazioni entro 30 giorni dalla data di pubblicazione. L'approvazione definitiva avviene con il DUP entro i successivi trenta giorni dalla scadenza delle consultazioni, ovvero, in assenza delle consultazioni, comunque entro sessanta giorni dalla pubblicazione. I documenti sono infine pubblicati nella loro versione definitiva, in formato open data, presso i siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7, e 29 del codice degli appalti.

7. Le variazioni agli atti di programmazione approvati con il DUP costituiscono automatica variazione anche dello stesso. Pertanto le deliberazioni con cui si apportano tali modifiche dovranno riportare espressa precisazione al riguardo.

### **TITOLO III**

#### **IL BILANCIO DI PREVISIONE – FONDI**

##### **Art. 13**

##### **Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nel DUP. L'Assemblea dei Sindaci stabilisce, nel bilancio di previsione finanziario, la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'Ente è tenuto a realizzare, in coerenza con quanto previsto negli altri documenti di programmazione. E' deliberato nell'osservanza delle norme di cui alla Parte II, Titolo II D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, dei principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. e dello Statuto dell'Unione, secondo i termini e le modalità di cui agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

2. Il bilancio di previsione finanziario è lo strumento attraverso cui si esplicano le funzioni di indirizzo e controllo, di programmazione finanziaria, di destinazione delle risorse attraverso la funzione autorizzatoria da parte dell'organo di governo dell'Unione; esso è preposto, altresì, a

garantire la verifica degli equilibri finanziari nel tempo e a fornire adeguata informazione agli utilizzatori esterni.

3. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, la conoscenza dei contenuti significativi del DUP., del bilancio triennale e dei suoi allegati, l'Ente può disporre forme di consultazione degli Enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

4. Oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente prevista dall'art. 174 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, i predetti documenti possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'Ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte dei portatori di interessi.

#### **Art. 14**

##### **Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa**

1. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva e dal fondo di riserva di cassa sono effettuati in conformità alle disposizioni di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, con provvedimento motivato dell'Assemblea dei Sindaci, da adottarsi con le modalità previste dallo Statuto dell'Unione per le variazioni di bilancio in via d'urgenza.

2. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva di cassa sono effettuati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

3. Con deliberazione di variazione al bilancio, da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno, il fondo di riserva può essere utilizzato per l'istituzione di nuove unità elementari di spesa. Con le medesime modalità la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del 2 per cento del totale delle spese correnti previste dal bilancio.

#### **Art. 15**

##### **Fondo pluriennale vincolato**

1. Il fondo pluriennale vincolato è lo strumento contabile finalizzato a garantire gli equilibri finanziari su più esercizi a fronte di diversa tempistica di imputazione tra le entrate e le spese specificatamente individuate dalla normativa. Evidenzia con trasparenza il procedimento di impiego delle risorse assegnate all'Ente che richiedono un periodo di tempo ultrannuale per il loro effettivo utilizzo e consente di misurare la distanza temporale tra acquisizione e impiego. Consiste in un saldo finanziario formato da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. In entrata rappresenta risorse accertate negli anni precedenti che finanziano spese

correlate che maturano la condizione di esigibilità tanto nell'esercizio corrente quanto negli esercizi successivi. In spesa rappresenta risorse già esigibili rinviate al futuro a copertura di spese che risulteranno esigibili nelle annualità seguenti a quelle in corso. Garantisce il rispetto del principio della competenza finanziaria potenziata e rende evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Fanno eccezione alla regola di cui al precedente comma 1, ossia sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato, ancorchè non impegnate, le risorse accantonate per il finanziamento di spese per appalti pubblici di lavori, a condizione che siano verificate le seguenti prime due condizioni, e una delle successive:

- a. siano state interamente accertate le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento;
- b. l'intervento cui il fondo pluriennale si riferisce risulti inserito nell'ultimo programma triennale dei lavori pubblici (tale condizione non riguarda gli appalti pubblici di lavori di valore compreso tra 40.000 e 100.000 euro);
- c. le spese previste nel quadro economico di un intervento inserito nel programma triennale di cui all'articolo 21 del d.lgs. n. 50 del 2016, siano state impegnate, anche parzialmente, sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate, imputate secondo esigibilità per l'acquisizione di terreni, espropri e occupazioni di urgenza, per la bonifica aree, per l'abbattimento delle strutture preesistenti, per la viabilità riguardante l'accesso al cantiere, per l'allacciamento ai pubblici servizi, e per analoghe spese indispensabili per l'assolvimento delle attività necessarie per l'esecuzione dell'intervento da parte della controparte contrattuale .
- d. in assenza di impegni di cui alla lettera c), sono state formalmente attivate le procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo.

In assenza di aggiudicazione definitiva, entro l'esercizio successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

Negli esercizi successivi all'aggiudicazione, la conservazione del fondo pluriennale vincolato è condizionata alla prosecuzione, senza soluzione di continuità, delle attività di progettazione riguardanti la realizzazione dell'opera. Pertanto, dopo l'aggiudicazione delle procedure di affidamento del livello di progettazione successivo al minimo, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato riguardanti l'intero stanziamento continuano ad essere interamente conservate:

- nel corso degli esercizi in cui gli impegni registrati a seguito della stipula dei contratti riguardanti i livelli di progettazione successivi al minimo sono liquidati o liquidabili nei tempi previsti contrattualmente. In caso di contenzioso innanzi agli organi giurisdizionali e arbitrali, il fondo pluriennale è conservato;
- nell'esercizio in cui è stato validato il progetto destinato ad essere posto a base della gara concernente il livello di progettazione successivo o l'esecuzione dell'intervento;
- nell'esercizio in cui sono state formalmente attivate le procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi;
- nell'esercizio in cui la procedura di affidamento dei livelli di progettazione successivi è aggiudicata, ecc.

Nel rendiconto dell'esercizio in cui non risulta realizzata l'attività attesa nell'esercizio concluso secondo lo sviluppo procedimentale previsto, in conformità ai criteri di continuità sopra indicati, le risorse accertate ma non ancora impegnate cui il fondo pluriennale si riferisce confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo;

e. entro l'esercizio successivo alla validazione del progetto destinato ad essere posto a base della gara concernente l'esecuzione dell'intervento, sono state formalmente attivate le procedure di affidamento, comprese quelle previste dall'articolo 59, commi 1 e 1-bis del codice.

In assenza di aggiudicazione definitiva delle procedure di cui al periodo precedente entro l'esercizio successivo, le risorse accertate ma non ancora impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nell'avanzo di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

3. Le spese di investimento finanziate da fondo pluriennale vincolato sono impegnate sugli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive come previste dal contratto o dalla convenzione avente ad oggetto la realizzazione dell'investimento, sulla base del relativo cronoprogramma. Anche per le spese di investimento che non richiedono la definizione di un cronoprogramma, l'imputazione agli esercizi della spesa riguardante la realizzazione dell'investimento è effettuata in considerazione dell'esigibilità della spesa. Pertanto, anche per le spese che non sono soggette a gara, è necessario impegnare sulla base di una obbligazione giuridicamente perfezionata, in considerazione della scadenza dell'obbligazione stessa. A tal fine, i responsabili di Area/Posizione Organizzativa, nella fase della contrattazione, sono tenuti a richiedere che nel contratto siano indicate le scadenze dei singoli pagamenti ed in ogni caso a redigere un cronoprogramma della spesa di investimento da realizzare. Le cause per le quali non sia stato prodotto il cronoprogramma dell'opera o per le quali l'opera non sia stata realizzata secondo quanto previsto dal cronoprogramma, devono essere dettagliatamente motivate dal competente responsabile di Area/Posizione Organizzativa al fine dell'inserimento nella nota integrativa al bilancio. A seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, le spese contenute nel quadro economico dell'opera prenotate, ancorche' non impegnate, continuano ad essere finanziate dal fondo pluriennale vincolato, mentre gli eventuali ribassi di asta costituiscono economie di bilancio. Quando l'opera è completata, o prima, in caso di svincolo da parte del Responsabile Unico del Progetto, le spese previste nel quadro economico dell'opera e non impegnate costituiscono economie di bilancio e confluiscono nel risultato di amministrazione coerente con la natura dei finanziamenti.

4. In fase di previsione di bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario:

- in presenza di una quota di risorse accertate negli esercizi precedenti a copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio ed imputate agli esercizi successivi, iscrive i valori di bilancio del fondo pluriennale vincolato spesa sulla base del cronoprogramma già vigente ed in essere;

- in presenza di risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio a copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio con imputazione agli esercizi successivi, iscrive i valori di bilancio del fondo pluriennale vincolato spesa sulla base del cronoprogramma trasmesso dal responsabile di Area/Posizione Organizzativa competente.

5. I responsabili di Area/Posizione organizzativa sono tenuti ad approvare i cronogrammi di entrata e di spesa in relazione alle scadenze delle singole obbligazioni giuridiche previste per gli interventi di competenza e ad aggiornarli a fronte di avanzamenti diversi da quelli inizialmente previsti. A seguito degli aggiornamenti intervenuti nel cronoprogramma, ai sensi dell'art. 7, comma 2 lett. c) del presente Regolamento, i responsabili di Area/Posizione organizzativa adottano i

conseguenti provvedimenti di variazione di bilancio sui capitoli di spesa e sul fondo pluriennale vincolato in base all'esigibilità del nuovo cronoprogramma aggiornato. Il cronoprogramma è fondamentale strumento di gestione della spesa e consente la comunicazione fra i diversi uffici e competenze all'interno dell'Ente e fra Enti diversi. Il riallineamento delle tempistiche alla reale esigibilità delle risorse e degli impieghi attraverso la gestione dei cronoprogrammi è condizione necessaria alla corretta istituzione e gestione del fondo pluriennale vincolato e più in generale a garantire significatività e veridicità alle rilevazioni contabili e al bilancio. La programmazione e la previsione delle opere pubbliche sono fondate sul programma triennale delle opere pubbliche e relativo elenco annuale di cui all'art. 12, commi 5 e 6 del presente Regolamento, che prevedono, tra l'altro, la formulazione del cronoprogramma (previsione dei SAL) relativo agli interventi di investimento programmati.

6. Al rendiconto annuale della gestione è allegato un prospetto che evidenzia la corrispondenza tra l'importo definitivo degli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli impegni assunti con imputazione agli esercizi successivi.

## **Art. 16**

### **Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Le entrate di dubbia e difficile esazione sono accertate per l'intero importo del credito anche se la loro riscossione integrale è incerta. A fronte di tali tipologie di crediti:

- nel bilancio di previsione, a norma dell'art. 167 , comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, è effettuato un accantonamento ad apposita posta contabile denominata "fondo crediti di dubbia esigibilità", finalizzata ad impedire nell'esercizio l'utilizzo di entrate esigibili, ma di dubbia e difficile esazione, a copertura di spese esigibili

- a rendiconto, a norma dell'art. 167 , comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, è vincolata una quota del risultato di amministrazione da impiegarsi in caso di cancellazione dei crediti dal conto del bilancio.

Trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia o difficile esazione, non riscosso, ai sensi del punto 9.1 del principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., il responsabile di Area/Posizione Organizzativa competente alla gestione dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il fondo accantonato nell'avanzo. A seguito della cancellazione dei crediti dalle scritture finanziarie, è necessario adeguare l'accantonamento all'importo riaccertato dei residui attivi.

2. L'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità è determinato in relazione:

- alla dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti di dubbia e difficile esazione che si prevede si formeranno nell'esercizio;
- alla loro natura;
- alla capacità di riscossione dei crediti di dubbia e difficile esazione nei precedenti cinque esercizi.

Il livello di analisi di entrata alle quali fare riferimento ed il metodo di calcolo della media sono scelte dal responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto del principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. Di detta scelta dà motivazione nella nota integrativa al bilancio. I dati contabili da utilizzare ai fini del calcolo del FCDE devono riferirsi esclusivamente ad esercizi già consuntivati.

3. Ciascun responsabile di Area/Posizione Organizzativa, con riferimento alle tipologie d'entrate di propria competenza, comunica al responsabile del Servizio Finanziario, entro i termini da questi stabiliti, il grado di esigibilità dei crediti riferiti a ciascun capitolo d'entrata ai fini del calcolo della quota di fondo da prevedere in fase di bilancio previsionale, in corso di gestione e in fase di rendiconto quale accantonamento all'avanzo di amministrazione. Quanto comunicato va inserito nella nota integrativa al bilancio.

4. Il responsabile del Servizio Finanziario, qualora ne ravvisi l'esigenza, può effettuare svalutazioni di importo maggiore o minore rispetto a quelle previste dal punto precedente, dandone adeguata motivazione, ai fini dell'inserimento nella nota integrativa al bilancio.

5. Il responsabile del Servizio Finanziario verifica, nei termini previsti dal principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., la corretta quantificazione e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato nel bilancio in sede sia di previsione sia di controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio sia in sede di rendiconto, quale quota da accantonare nell'avanzo d'amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato il responsabile del Servizio Finanziario esprime parere negativo sugli atti che prevedono l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

## **Art. 17**

### **Altri fondi accantonamento**

1. A norma dell'art. 167 , comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, a fronte di passività potenziali diverse da quelle di cui all'art. 16 del presente Regolamento, l'Ente prevede ulteriori accantonamenti, sui quali non e' possibile impegnare e pagare, da stanziare sulla missione "Fondi e accantonamenti", programma "Altri fondi".

2. Nel caso in cui l'Ente, a seguito di contenzioso in cui ha significative probabilità di soccombere, o di sentenza non definitiva e non esecutiva, sia condannato al pagamento di spese, in attesa degli esiti del giudizio è tenuto ad accantonare in apposito fondo rischi le risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza, stanziando nell'esercizio le relative spese che, a fine esercizio, saranno accantonate quale quota del risultato di amministrazione vincolata alla copertura delle eventuali spese derivanti dalla sentenza definitiva. Nel caso in cui il contenzioso nasca con riferimento ad una obbligazione già sorta, per la quale è stato già assunto l'impegno, si conserva l'impegno e non si effettua l'accantonamento per la parte già impegnata. L'accantonamento riguarda solo il rischio di maggiori spese legate al contenzioso. In presenza di contenzioso di importo particolarmente rilevante, l'accantonamento annuale può essere ripartito, in quote uguali, tra gli esercizi considerati nel bilancio di previsione o a prudente valutazione dell'ente.

3. A fine esercizio, le economie di bilancio verificatesi sugli accantonamenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. Allorchè si accerti che le spese potenziali non possono più verificarsi, le corrispondenti quote del risultato di amministrazione sono liberate dal vincolo.

## **TITOLO IV**

### **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

## **Art. 18**

### **Piano esecutivo di gestione (PEG )**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione

inalizzate a realizzare gli obiettivi programmati da parte della struttura organizzativa dell'Ente, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP.). Con il PEG l'Assemblea dei Sindaci individua, esplicita e assegna ai responsabili di Area/Posizione Organizzativa, in conformità all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e all'art.39 della L.R. 18/2016, per i medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione, gli obiettivi della struttura di competenza, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per realizzarli.

2. Ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG. Ai sensi dell'art. 8, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 25.5.2017, n. 74 (c.d. Decreto Madia), la Relazione sulla performance è unificata nel Rendiconto della gestione.

3. Il PEG è redatto in conformità alle previsioni di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i e al principio applicato della programmazione Allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. Entro il 20 del mese di gennaio di ciascun esercizio, anche in assenza di avvenuta approvazione del bilancio di esercizio, nelle more di tale approvazione, l'Ente adotta un PEG provvisorio la cui gestione è disciplinata dalle regole previste per l'esercizio provvisorio di cui all'art. 163 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

4. Per ciascuna Area/Posizione Organizzativa il PEG individua:

- o il responsabile;
- o gli obiettivi di gestione;
- o gli indicatori per il monitoraggio e la verifica del livello di raggiungimento;
- o i capitoli di entrata e di spesa, articolati, rispettivamente, per categorie e per macroaggregati;
- o le dotazioni di risorse umane e strumentali assegnate.

## **Art. 19**

### **Predisposizione e adozione del PEG**

1. Il procedimento di formazione del PEG ha, quale presupposto, il DUP ed il bilancio di previsione. A fronte di tali documenti i responsabili di Area/Posizione Organizzativa formulano, per quanto di rispettiva competenza, una prima proposta di obiettivi gestionali e la richiesta delle risorse necessarie alla loro realizzazione. Gli obiettivi proposti dai responsabili di Area/Posizione organizzativa devono essere:

- fissati in considerazione delle esigenze delle collettività di riferimento e degli altri portatori di interesse dell'Ente;
- coerenti con i documenti di programmazione dell'Ente di cui all'art. 8 comma 4 del presente Regolamento;
- chiari, e, pertanto provvisti di tutti gli elementi utili alla loro comprensione (risorse, tempi, indicatori);
- coordinati tra di loro, compatibili e non divergenti o contrastanti;
- precisi e misurabili;
- condivisi con gli altri responsabili di Area/Posizione Organizzativa e con i collaboratori coinvolti nelle attività direttamente o indirettamente necessarie a consentirne il raggiungimento;
- raggiungibili (né facili, né difficili);
- non utopistici;
- equilibrati tra loro;
- stabili;
- rivolti a conseguire risultati di miglioramento (ottimizzazione o potenziamento delle performance di alcune attività, processi o fasi di lavoro) o di sviluppo organizzativo (introduzione di nuove attività o processi all'interno dell'Ente).

2. Il Direttore Generale , sulla base delle direttive impartite dall'Assemblea, durante gli incontri finalizzati alla predisposizione del bilancio di previsione, acquisite le proposte formulate dai

responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di programmazione dell'Ente.

3. Al termine del processo di negoziazione, il Direttore Generale:

- a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi nel DUP;
- b) elabora, in collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario la proposta di PEG da sottoporre all'Assemblea dei Sindaci per la sua definizione e successiva approvazione.

4. Entro il termine di venti giorni successivi alla deliberazione del bilancio di previsione annuale, l'Assemblea adotta il PEG che costituisce atto di indirizzo politico-amministrativo e direttivo nei confronti dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa.

## **Art. 20**

### **Pareri sul PEG**

1. La delibera di approvazione del PEG e tutte le delibere di variazione dello stesso sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Direttore Generale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il parere di regolarità tecnica certifica:

- a) la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso e fa diretto riferimento agli obiettivi gestionali che sono assegnati. In caso di parere negativo esso deve essere espresso e debitamente motivato;
- b) la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP e con il bilancio di previsione.

## Art. 21

### **Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati, variazioni al PEG**

1. Qualora il responsabile di Area/Posizione Organizzativa ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'Assemblea, propone la stessa con motivata relazione indirizzata, per il tramite del Direttore Generale, al Presidente dell'Unione e, per conoscenza, al responsabile del Servizio Finanziario. La relazione contiene:

- a) le valutazioni del responsabile dell'Area/Posizione Organizzativa dal punto di vista tecnico gestionale ed economico-finanziario con indicazione di possibili economie con le quali far fronte ad eventuali incrementi di spesa;
- b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni;
- c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- d) le valutazioni del responsabile dell'Area/Posizione Organizzativa riferite alle conseguenze in termini di programmi di spesa e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
- e) le valutazioni del responsabile del Servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

2. L'Assemblea dei Sindaci motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

3. L'Assemblea dei Sindaci può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile di Area/Unità Operativa o al responsabile del Servizio finanziario.

4. La deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci è adottata entro quindici giorni dal ricevimento della relazione del responsabile dell'Area/Posizione Organizzativa.

5. Le modifiche delle dotazioni o degli obiettivi assegnati con il PEG non possono essere disposte oltre il 15 dicembre.

6. Le variazioni al PEG sono di competenza dell'Assemblea dei Sindaci, salvo quelle previste dall'art. 5-quater del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i di competenza del responsabile del Servizio Finanziario e dei responsabili di Area/Posizione organizzativa come indicato all'art. 7, comma 2, lett. c) del presente Regolamento. Possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. , che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**TITOLO V**  
**LE VARIAZIONI DI BILANCIO**

**Art. 22**

**Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'Assemblea dei Sindaci salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quarter di competenza del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i di competenza del responsabile del Servizio Finanziario e dei responsabili di Area/Posizione organizzativa come indicato all'art. 7, comma 2, lett. c) del presente Regolamento
  
2. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio sia con riferimento agli stanziamenti di competenza che agli stanziamenti di cassa, con le modalità e le competenze previste dall'articolo 175 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
  
3. Nelle variazioni di bilancio vanno rispettati i principi del pareggio finanziario, nonché tutti gli equilibri stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti. Le variazioni dovranno inoltre essere compatibili con le vigenti disposizioni di finanza pubblica per permettere il conseguimento degli obiettivi.

**Art. 23**

**Variazioni di bilancio da parte del Presidente**

1. In analogia a quanto previsto dall'art. 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Presidente, con proprio decreto, approva, in via d'urgenza opportunamente motivata, le variazioni di bilancio di competenza dell'Assemblea dei Sindaci. Tale atto deve essere sottoposto a ratifica dell'Assemblea medesima, a pena di decadenza, entro il termine di sessanta giorni dall'adozione e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia scaduto il termine predetto.

2. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato da parte del Presidente, l'Assemblea è tenuta ad adottare, nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

## **Art. 24**

### **Debiti fuori bilancio**

1. Nel bilancio annuale di previsione possono essere stanziati appositi fondi per il finanziamento di debiti fuori bilancio derivanti dalle tipologie di spese di cui all'art.194, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

2. L'Assemblea dei Sindaci provvede a riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ovvero al 31 luglio di ciascun anno. L'Assemblea dei Sindaci provvede, altresì, al riconoscimento dei debiti fuori bilancio anche nel corso dell'esercizio finanziario, ogni qualvolta ricorrano le fattispecie ed i presupposti di cui all'art.194 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ed adotta i provvedimenti necessari per il loro ripiano.

3. L'adozione della proposta deliberativa per il riconoscimento della legittimità del debito è di competenza dei responsabili di Area/Posizione Organizzativi ai quali l'Assemblea dei Sindaci, attraverso il PEG ovvero con altri atti di organizzazione equivalenti, attribuisce la titolarità gestionale di specifiche procedure di entrata e/o di spesa ovvero la titolarità di uffici ai quali è riconducibile il sorgere del debito fuori bilancio. Tale responsabile, al fine di avviare la procedura di riconoscimento del debito, dovrà predisporre e trasmettere tempestivamente, entro il termine di quindici giorni da quando ne è venuto a conoscenza, al responsabile del Servizio Finanziario, una relazione sulle ragioni che hanno portato alla formazione del debito. Quest'ultimo, con la documentazione ricevuta, verificherà le modalità di finanziamento del debito da riconoscere compatibilmente al bilancio dell'Ente e collaborerà col responsabile della spesa nella redazione della proposta deliberativa per ciò che attiene esclusivamente l'aspetto contabile dell'operazione di riconoscimento.

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 deliberativa di cui al comma 3, disporrà il mero riconoscimento di legittimità del debito.
5. Per i debiti fuori bilancio per i quali le previsioni contenute nei documenti di programmazione già approvati non assicurano la copertura finanziaria, poiché determinano una situazione di squilibrio per l'Ente, la relativa proposta deliberativa di cui al comma 3, dovrà essere adottata nel rispetto delle prescrizioni contenute all'art.193 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
6. Per il finanziamento delle spese di debiti fuori bilancio l'Unione utilizza, in via principale, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili e da altre entrate in c/capitale con riferimento a squilibri di parte capitale.
7. Ove non possa provvedersi con le modalità indicate al precedente comma 6., è possibile impiegare la quota libera del risultato di amministrazione.
8. Le proposte di deliberazione per il riconoscimento di debiti fuori bilancio devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione, così come previsto all'art. 239, comma 1, lett.b), punto 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, ed essere trasmesse alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto entro 30 giorni dalla data di adozione della deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio.
9. Gli atti amministrativi inerenti l'avvio di un accordo transattivo devono obbligatoriamente essere corredate del preventivo parere dell'Organo di revisione, così come previsto all'art.239, comma 1, lett. b), punto 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., oltre ad essere trasmessi alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art.23, comma 5, della Legge 289/2002. A tale ultimo adempimento vi provvede il Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto entro 30 giorni dalla data di adozione dell'atto amministrativo di riferimento.

**CAPO III**  
**LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**TITOLO I**  
**LE ENTRATE**

**Art. 25**

**Le entrate - Aspetti generali**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene individuata la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito, la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione secondo quanto riportato dall'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dal principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile di Area/Posizione Organizzativa al quale è assegnato, con il PEG , il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Egli provvede, mediante determinazione (DIM), all'accertamento delle entrate relative ai capitoli di competenza, allegando idonea documentazione e distinguendo le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti, attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento ai sensi dell'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. Per consentire la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale, il responsabile che adotta il provvedimento è tenuto ad indicare nei provvedimenti d'impegno, accertamento e liquidazione, la corretta collocazione della spesa e/o entrata al massimo livello previsto del Piano dei Conti Integrato.
3. Al medesimo responsabile compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Egli opera affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'Ente. Deve osservare un costante monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti a bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione, che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando, nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure

di riscossione coattiva o qualsiasi altra procedura idonea al recupero del credito di competenza dell'Unione.

4. Ciascun responsabile di Area/Posizione Organizzativa, determina, in collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario, l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto) con riferimento alle entrate di competenza.

## **Art. 26**

### **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo di incasso è il documento, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, che autorizza il tesoriere a riscuotere una determinata somma o regolarizza la riscossione diretta dallo stesso effettuata. Gli ordinativi di incasso sono emessi con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente e trasmessi al tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni vigenti. Ciascun responsabile di Area/Posizione Organizzativa, per le entrate di competenza da incassare tramite ordinativi/reversali, deve collaborare attivamente con il responsabile del Servizio Finanziario per la regolarizzazione dei sospesi d'entrata incassati dal tesoriere, comunicando il capitolo di entrata e relativo accertamento, entro 5 giorni dalla richiesta inviata dal responsabile finanziario.
2. Il tesoriere rilascia quietanza del versamento contrassegnata da un numero continuativo; le quietanze sono rese disponibili all'Ente con sistemi informatici.
3. Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione da parte dell'Unione, i versamenti eseguiti da terzi, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, salvo a darne immediata comunicazione alla stessa ai fini della relativa regolarizzazione, da effettuarsi entro i successivi *quindici giorni* da parte del responsabile del Servizio Finanziario, attribuendoli all'esercizio in cui l'incasso è stato effettuato (anche nel caso di esercizio provvisorio del bilancio).
4. Gli ordinativi/reversali di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal tesoriere all'Ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria, annullati e riemessi in conto residui nell'esercizio successivo, qualora l'entrata sia riaccertata.
5. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal responsabile del Servizio finanziario nel più breve tempo possibile.

## **Art. 27**

### **Riscossione di somme di modesta entità**

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati su proposta del responsabile di Area/Posizione Organizzativa competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore ad € 10,00 (Euro dieci).

## **Art. 28**

### **Versamento delle entrate**

1. Le entrate rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria dell'Ente entro il quindicesimo giorno lavorativo dalla riscossione, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme rimosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate rimosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse dell'Unione.

## **Art. 29**

### **Residui attivi**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse e quelle rimosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, che siano mantenute tra i residui attivi ai sensi del comma 2 dell'art. 189 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, e s.m.i..

3. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati rimossi e, se del caso, versati ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per le ragioni indicate al successivo comma.

4. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i e che comunque non rappresentino crediti effettivi dell'Unione. Per eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente accertati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, si provvede a seguito di specifiche comunicazioni del responsabile di Area/Posizione Organizzativa. A tal fine si applica quanto previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

5. Per l'inserimento dei residui attivi nel conto del bilancio, si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

## **TITOLO II**

### **LE SPESE**

#### **Art. 30**

##### **Spese dell'Ente**

1. Il procedimento amministrativo di effettuazione delle spese autorizzate in bilancio deve essere preordinato secondo regole procedurali che consentano di rilevare distintamente le seguenti fasi dell'attività gestionale: prenotazione della spesa, impegno definitivo, ordinazione delle forniture o prestazioni, liquidazione, ordinazione di pagamento, pagamento.

#### **Art. 31**

##### **Prenotazione dell'impegno**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento. La prenotazione della spesa ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio, non esattamente determinato nell'entità, sugli stanziamenti di bilancio e nei limiti della loro disponibilità, per il tempo necessario al completamento delle procedure indispensabili per l'effettuazione delle spese programmate.

2. La prenotazione dell'impegno è adottata con determinazione (DIM) dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa assegnatari del PEG. Il provvedimento deve contenere l'indicazione del presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare presunto della spesa e gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione. Qualora il provvedimento costituisca il presupposto giuridico-amministrativo per la stipulazione dei contratti, la relativa determinazione a contrattare deve contenere le indicazioni previste dall'articolo 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. Le determinazioni di prenotazione dell'impegno, debitamente numerate, datate e sottoscritte, sono trasmesse al responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere di regolarità contabile entro il settimo giorno lavorativo successivo al ricevimento, salvo richiesta di modifica/integrazione/chiarimenti, nonché per le conseguenti registrazioni contabili. In tale sede il responsabile del Servizio Finanziario effettua la verifica del provvedimento ai soli fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione. Spetta a ciascun responsabile della spesa verificare il corretto processo formativo di perfezionamento dell'obbligazione giuridica da concludersi entro il termine dell'esercizio.
4. Gli impegni prenotati ai quali, entro il termine dell'esercizio, non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute, sono riconosciuti decaduti a cura del responsabile del Servizio Finanziario e dallo stesso contabilizzati quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti. In tal caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.
5. Salvo il caso di motivata urgenza, non è consentito adottare prenotazioni di spese sull'esercizio in corso oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.
6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici per le quali sono state formalmente attivate almeno le procedure di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo, le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
7. Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

## **Art. 32**

### **Prenotazione delle spese d'investimento**

1. L'approvazione del quadro tecnico economico dell'opera, effettuata con idoneo atto amministrativo, dovrà contenere nel dettaglio l'indicazione della copertura finanziaria dell'opera e gli estremi della determinazione di accertamento della relativa entrata.

2. Non può essere apposto il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni di approvazione dei quadri economici di spesa se non sono corredate dal relativo cronoprogramma di realizzazione dell'opera pubblica.
3. A fine anno la prenotazione di impegno registrata per l'importo dell'intero quadro economico dell'opera pubblica e imputato in base all'esigibilità degli stati di avanzamento dei lavori (SAL), decade se non è stata formalmente indetta almeno la procedura di affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo. In tal caso la sola prenotazione di impegno costituisce titolo per il relativo accantonamento al fondo pluriennale vincolato. A tal fine il responsabile del procedimento di spesa è tenuto a comunicare al Servizio Finanziario, entro i termini da questi indicati, un aggiornamento dei cronoprogrammi delle opere affidate. Sulla scorta di tali indicazioni, il responsabile del Servizio Finanziario, senza ulteriori atti, provvede ad accantonare il valore del quadro economico della spesa prevista nel fondo pluriennale vincolato – parte spese.
4. L'aggiudicazione definitiva della gara per l'affidamento dei livelli di progettazione successivi al minimo entro il primo anno successivo e la prosecuzione, senza soluzione di continuità, delle attività di progettazione riguardanti la realizzazione dell'opera, negli esercizi successivi all'aggiudicazione, sono condizione necessaria per poter mantenere l'accantonamento al fondo pluriennale vincolato. In assenza di tali presupposti, il responsabile del Servizio Finanziario provvede a ridurre il fondo pluriennale di pari importo e a far confluire le economie di bilancio nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale, senza alcun atto.

### **Art. 33**

#### **Impegno di spesa**

1. L'impegno di spesa, così come definito all'art.183, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, viene assunto dal responsabile del procedimento, individuato nel responsabile di Area/Posizione Organizzativa, al quale è assegnato, con il PEG, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.
2. L'impegno di spesa è adottato con determinazione così come indicato all'art. 7, comma 1, lett. f) del presente Regolamento. Il provvedimento deve contenere tutti gli elementi costitutivi di cui al punto 5 del principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e riportare specifico riferimento alle verifiche preventive richieste dal comma 8 dell'art. 183 del Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed essere corredato dei codici CIG e CUP ove previsti. Il responsabile

che adotta il provvedimento di impegno ha l'obbligo di verificare, preventivamente, il rispetto di quanto prescritto all'art.183 del Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Per consentire la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale, il responsabile che adotta il provvedimento è tenuto ad indicare nei provvedimenti d'impegno, accertamento e liquidazione, la corretta collocazione della spesa e/o entrata al massimo livello previsto del piano dei conti integrato ed il periodo di competenza cui la spesa si riferisce.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma 2 è trasmesso dal responsabile di Area/Posizione Organizzativa che lo adotta, al responsabile del Servizio Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione e diventa esecutivo dopo che quest'ultimo vi appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da rendersi nei successivi 7 giorni lavorativi, salvo richiesta di modifica/integrazione/chiarimenti. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi insufficienza di disponibilità o erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, ovvero carenza di copertura finanziaria, la proposta viene restituita, entro sette giorni lavorativi, al responsabile proponente con espressa indicazione delle relative motivazioni.

4. Il responsabile del Servizio Finanziario, nell'apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa oggetto d'impegno, verifica che venga assicurata la salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione e provvede a registrare nelle scritture contabili l'obbligazione, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

5. Compete al responsabile di Area/Posizione Organizzativa proponente effettuare il controllo preventivo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del relativo parere di cui all'art. 147 bis del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. e la sottoscrizione della stessa proposta.

6. 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. 34**

### **Impegni pluriennali**

1. Gli impegni pluriennali possono essere assunti nelle ipotesi previste dal comma 6 dell'articolo 183 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Sono sottoscritti dai responsabili di Area/Posizione Organizzativa ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base e nei limiti di quanto previsto nel PEG.
2. La determinazione di impegno di spesa pluriennale deve contenere il cronoprogramma riportante l'ammontare complessivo della somma dovuta con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili, da contenersi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione.
3. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 Codice Civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
4. Nei casi in cui è consentita l'assunzione di spese correnti di competenza di esercizi non considerati nel bilancio di previsione, l'elenco dei relativi provvedimenti di spesa assunti nell'esercizio è trasmesso, per conoscenza e a cura del responsabile che li ha adottati, all'Assemblea dei Sindaci, entro 90 giorni dall'adozione dell'impegno. L'Assemblea dei Sindaci ne darà lettura alla prima seduta utile.
5. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio, il responsabile del Servizio Finanziario provvede ad effettuare apposita annotazione al fine di tenerne conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
6. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono automaticamente registrati dal responsabile del Servizio Finanziario all'inizio di ciascun esercizio, all'atto di approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

## **Art. 35**

### **Impegni di spesa ad esigibilità differita**

1. Gli impegni di spesa ad esigibilità differita, quali, ad esempio, la realizzazione di un investimento, sono assunti nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive derivanti dal contratto o dalla convenzione, sulla base del relativo cronoprogramma.
2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma contenuto all'interno dell'atto stesso o allegato.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario provvede all'imputazione della spesa con le modalità e gli importi riportati nella determinazione di impegno e nel relativo cronoprogramma di cui al precedente comma. Iscriverà automaticamente nel fondo pluriennale vincolato la eventuale restante somma qualora si tratti di spesa d'investimento per lavori approvata nel quadro economico così come previsto nei principi contabili di cui al principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.
4. Le necessarie variazioni fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati avvengono con le modalità riportate all'art.21 del presente Regolamento.

## **Art. 36**

### **Impegni di spesa automatici**

1. Sono definiti impegni automatici quelli elencati all'art.183, comma 2 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Tali impegni sono considerati tali dal momento dell'approvazione del bilancio e successive variazioni.
2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione automatica degli impegni di cui al precedente comma 1 subito dopo l'approvazione del bilancio e delle relative variazioni, ferma restando la responsabilità della spesa che rimane in capo a ciascun responsabile di Area/Posizione Organizzativa. Vi provvede anche durante l'esercizio provvisorio qualora sorga l'esigenza di effettuare delle liquidazioni e conseguenti pagamenti.

## **Art. 37**

### **Fatturazione elettronica**

1. Il Servizio Finanziario, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema elettronico di interscambio (SDI), effettua un primo controllo formale, provvede ad inserirla nel registro del protocollo generale e contestualmente a trasmetterla agli uffici competenti.
2. I competenti uffici effettuano, entro 5 giorni e, in ogni caso, entro il termine massimo di 15 giorni dal ricevimento, sulla fattura ricevuta, i controlli di cui al successivo articolo 38 del presente Regolamento; se il controllo formale ha esito positivo attivano la procedura di registrazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 ed il contestuale trasferimento nel programma di contabilità. In caso contrario la respingono al mittente. Nel caso in cui l'ufficio ricevente accerti di avere avuto in carico, per errore, fatture di competenza di altro ufficio provvede a darne immediata comunicazione al Servizio Finanziario, affinché a sua volta, immediatamente, provveda a trasmetterle al giusto destinatario.
3. L'importazione nel programma di contabilità da parte dei competenti uffici presuppone, altresì, da parte di questi ultimi, la verifica del corretto e completo inserimento dell'anagrafica del fornitore nonché della corretta assunzione dell'impegno di spesa cui la fattura è agganciata.

## **Art. 38**

### **Liquidazione**

1. 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. La liquidazione della spesa costituisce il presupposto necessario all'emissione dell'ordinativo di pagamento e consiste nella verifica, da parte del responsabile di Area/Posizione Organizzativa che ha richiesto l'acquisto, della corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, nonché dei prezzi concordati e delle altre eventuali condizioni contrattuali, sulla scorta dei buoni d'ordine o atti amministrativi specifici.
2. Le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione provvedendo a inserire nel documento contabile i riferimenti all'atto di assunzione del correlato impegno di spesa nonché ai codici CIG e CUP ove previsti. Per ogni fattura ricevuta, il responsabile di Area/Posizione Organizzativa 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 stati applicati i prezzi convenuti;
- verifica che sia rispettato il principio di competenza rispetto alla consegna del bene/servizio, la regolarità dei conteggi tecnici e l'osservanza delle disposizioni fiscali specifiche in materia.

3. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere:

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

Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzione di lavori e prestazioni di servizi.

4. A seguito della verifica di cui al precedente comma, la spesa viene liquidata mediante adozione di un apposito atto di liquidazione che assume la forma di determinazione, così come indicato all'art. 7, comma 2, lett. g) del presente Regolamento. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal competente responsabile di Area/Posizione Organizzativa, che contestualmente dichiara la regolarità di tutti i relativi documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) necessari per i riscontri e controlli amministrativi, contabili, fiscali e conseguenti adempimenti di competenza del Servizio Finanziario, e a tal fine lo trasmette al predetto Servizio nel termine ordinario di 10 giorni lavorativi antecedenti la scadenza di pagamento. L'atto di liquidazione deve obbligatoriamente riportare l'indicazione dei seguenti elementi:

- il creditore o i creditori;
- la somma dovuta;
- le modalità di pagamento;
- gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
- l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata al fine di consentire al Servizio Finanziario di ridurre l'impegno assunto, per tale importo;

- la scadenza del debito/fattura.

Compete al servizio che ha effettuato la spesa, l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ed il successivo mandato di pagamento. Per consentire la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale, il responsabile che adotta il provvedimento è tenuto ad indicare nei provvedimenti d'impegno, accertamento e liquidazione, la corretta collocazione della spesa e/o entrata al massimo livello previsto del Piano dei Conti Integrato.

5. Il responsabile del Servizio finanziario, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti, verifica:

- 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 della competenza e della normativa fiscale.

Nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo restituisce al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

6. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

7. Il responsabile di Area/Posizione Organizzativa può procedere alla liquidazione di somme correlate a capitoli di entrata accertate ma non ancora incassate nei casi in cui non sussistono fatti che fanno venir meno la certezza dell'introito. Detta valutazione, che verrà riportata nell'atto, spetta esclusivamente al responsabile che sottoscrive l'atto di liquidazione.

8. Per le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, il responsabile della spesa deve dare comunicazione nel rispetto delle modalità e termini di cui all'art. 24, comma 3, del presente Regolamento.

9. Per le fatture pervenute ma non di competenza dell'Ente, il Responsabile della spesa, dopo aver trattenuto copia, dovrà restituire tali fatture al fornitore per il relativo annullamento.

10. Alla liquidazione delle spese di seguito indicate, provvedono direttamente i responsabili di Area/Posizione Organizzativa competenti, mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del Servizio Finanziario, non oltre il quinto giorno

lavorativo precedente le scadenze: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, rate di ammortamento di mutui passivi, contabilizzazioni di compensazioni di spese correlate a trasferimenti regionali. L'Assemblea dei Sindaci è autorizzato a stabilire ulteriori nuove spese rispetto al suesposto elenco, liquidabili con la modalità di cui al presente comma 10.

## **Art. 39**

### **Ordinazione al pagamento**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito al tesoriere l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento (mandato) informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto.
2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono gli elementi di cui all'art.185, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. ed alle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni .
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene sulla base degli atti di liquidazione ed è subordinato alla verifica:
  - a) della completezza della documentazione a corredo degli stessi;
  - b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973;
  - c) della preventiva pubblicazione del provvedimento di assegnazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente", qualora riguardi:
    - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sensi dell'art. 12 della Legge 24111/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);
    - conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art. 15 D.Lgs. 33/2013).
4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.

5. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità per l'emissione dei mandati è la seguente:

- stipendi del personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento dei mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o grave disservizio. In questa ipotesi, la priorità, valutata dall'ufficio proponente (ordinatore) , è disposta con atto scritto del Presidente dell'Unione o suo delegato, vistato dal Segretario dell'Unione.

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

7. L'inoltro al tesoriere avviene mediante flusso telematico secondo le regole previste dalla convenzione.

8. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

## **Art. 40**

### **Ordinazione di pagamento urgente**

1. Nei casi di scadenze immediate che possano produrre danni all'Ente per interessi di ritardato pagamento, il servizio competente per la liquidazione tecnica evidenzia e segnala al Servizio Finanziario tale situazione almeno 5 giorni prima della scadenza.
2. Il responsabile del Servizio Finanziario può, in tali casi, richiedere, con apposita nota, il pagamento della somma al tesoriere, provvedendo alla regolarizzazione contabile con emissione degli ordinativi di pagamento sui relativi capitoli entro i successivi 15 giorni.

## **Art. 41**

### **Domiciliazione bancaria**

1. Nei casi di contratti di somministrazione potrà essere richiesta la domiciliazione bancaria delle fatture presso il tesoriere.
2. In tal caso le fatture, una volta pagate, saranno soggette alla liquidazione tecnica e contabile da parte degli uffici competenti al fine di contestare, nei modi e nei termini previsti dal contratto, eventuali irregolarità.

## **Art. 42**

### **Utilizzo di tessere bancomat e carte di credito prepagate**

1. L'Ente consente l'utilizzo di tessera bancomat o carte di credito prepagate assegnate ad amministratori o al personale, utilizzabili esclusivamente per il sostenimento delle spese di missione preventivamente autorizzate oppure per acquisti il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente (acquisti on line).
2. La tessera bancomat o la carta di credito prepagata è emessa tramite l'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria o altro Istituto bancario, ed è data in carico al servizio che gestisce le spese con essa sostenute.
3. Le spese sostenute sono periodicamente regolarizzate con apposito mandato di pagamento dato in carico al tesoriere a seguito dell'adozione degli atti formali di impegno di spesa preventivo.
4. L'ammontare delle spese sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, sono rendicontate periodicamente al servizio finanziario contestualmente alla liquidazione delle indennità e rimborsi.

## **Art. 43**

### **Il pagamento**

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di gestione delle spese, che si realizza nel momento in cui il tesoriere, per conto dell'Ente, provvede ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo Regolamento.
3. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, nonché di altre spese aventi carattere di urgenza previa disposizione scritta da parte del responsabile del Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario, entro 30 giorni, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.
4. Gli ordinativi di pagamento devono obbligatoriamente indicare le modalità di estinzione. L'ordinario mezzo di pagamento è costituito dall'accreditamento in conto corrente intestato al creditore. Il tesoriere, effettuato il pagamento, riporta sull'ordinativo, o su elenchi informatici ad

esso collegati, i dati identificativi dell'operazione; analogamente procede nei casi previsti dalla lettera a) del comma 5 del presente articolo.

5. Il creditore, in deroga alle modalità di accreditamento in conto corrente, può richiedere il pagamento nelle seguenti forme alternative:

- a) strumenti di pagamento elettronici previsti dal sistema bancario;
- b) in contanti presso il tesoriere per importi inferiori a mille euro, contro rilascio di quietanza.

6. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, oppure, su richiesta dell'Ente, restituiti per l'annullamento.

#### **Art. 44**

#### **Residui passivi**

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate entro il termine dell'esercizio.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario verifica periodicamente e, comunque a conclusione del procedimento di riaccertamento ordinario dei residui, per il tramite dei responsabili della spesa, che siano conservati tra i residui passivi, ai sensi del comma 2 dell'art. 190 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., esclusivamente le spese impegnate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente debitore della correlativa spesa, esigibile nell'esercizio, secondo il principio applicato della contabilità finanziaria Allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

3. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte. Non possono essere altresì conservate tra i residui passivi le spese impegnate riferite ad obbligazioni giuridiche non scadenti nel corso dell'esercizio.

4. Per l'inserimento dei residui passivi nel conto del bilancio, si applica quanto indicato all'art. 228, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

5. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine. A tal fine il responsabile del Servizio Finanziario può rifiutare di apporre il visto di copertura finanziaria su sub-impegni o quello di liquidazione qualora riscontri un diverso utilizzo delle suddette somme.

## TITOLO III

### EQUILIBRI DI BILANCIO

#### Art. 45

#### Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come obiettivo gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del Servizio Finanziario, che ne dà formalmente atto su ogni proposta di variazione di bilancio. Collaborano all'attività l'organo di revisione, il Direttore Generale dell'Unione, i responsabili della spesa individuati con il PEG o con altro atto di organizzazione equivalente.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario predispone, con periodicità almeno quadrimestrale, una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Direttore Generale, al Presidente dell'Unione, all'Assemblea dei Sindaci e all'Organo di revisione. L'Organo di revisione entro dieci giorni dalla ricezione, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione. In assenza di rilievi o proposte, il mantenimento degli equilibri s'intende conseguito.
4. Qualora il periodo di monitoraggio fosse contestuale a un'operazione di variazione di bilancio prevista dalla normativa vigente o in concomitanza con la predisposizione di documenti di programmazione, la delibera di approvazione, prendendo atto del permanere degli equilibri finanziari, può tenere luogo della suddetta relazione.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa:
  - equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - equilibrio di parte corrente;
  - equilibrio 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);
  - equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normative.

6. Compete al Servizio Finanziario analizzare e aggregare le informazioni ricevute dai responsabili di Area/Posizione Organizzativa sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, quindi provvedere a sottoporre all'Assemblea dei Sindaci, almeno una volta, entro il 31 luglio di ciascun anno, la proposta di deliberazione, per la conseguente approvazione, inerente il permanere degli equilibri di bilanci oppure, in assenza degli stessi, oltre a quanto prescritto all'art.193, comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i, proporre per l'approvazione, quanto segue:

- le misure necessarie a garantire il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio;
- le misure necessarie a garantire il rispetto dei limiti d'indebitamento;
- le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Con il suddetto atto l'Assemblea procederà anche alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

La deliberazione assembleare inerente la salvaguardia degli equilibri è un allegato del rendiconto di gestione dell'anno di riferimento.

7. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili di Area/Posizione Organizzativa riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate e degli incassi;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni oltre che dei pagamenti. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento;
- per la programmazione, lo stato di attuazione dei programmi assegnati col DUP e PEG.

**TITOLO IV**  
**IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

**Art. 46**

**Il sistema dei controlli interni**

1. L'Ente adotta un sistema integrato di controlli mirato a garantire un miglioramento dell'agire in senso sostanziale anche con riferimento alle eventuali azioni correttive da avviare.
2. Il sistema dei controlli si inserisce nel ciclo della performance di cui all'art. 18, comma 2 del presente Regolamento ed è diretto ad assicurare un sistema coerente ed efficace di programmazione, monitoraggio e misurazione oltre che di rendicontazione dei risultati dell'ente e delle risorse umane dell'organizzazione.
3. I soggetti, gli strumenti e le metodologie per garantire la concreta attuazione del sistema dei controlli interni richiamati nei precedenti commi del presente articolo saranno oggetto di apposito Regolamento sui controlli interni, ai sensi dell'art. 148 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..

## **CAPO IV**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

#### **TITOLO I**

#### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

##### **Art. 47**

##### **Finalità del rendiconto di gestione**

1. Il rendiconto di gestione evidenzia i risultati della gestione dell'Ente e fornisce informazioni sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale, sui flussi di cassa e sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati. Comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

##### **Art. 48**

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

1. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni responsabile di Area/Posizione Organizzativa provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte degli stessi e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'art. 3, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. Le risultanze finali dell'attività di riaccertamento dei residui sono formalizzate con apposita determinazione che ognuno dei predetti responsabili deve adottare entro il termine indicato dal responsabile del Servizio Finanziario e comunque in tempo utile a consentire l'approvazione successiva del rendiconto. Alla determinazione sono allegati gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da reimputare e da eliminare.

2. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile, il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute e, ai sensi dell'art. 228, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., predisponde la delibera dell'Assemblea dei Sindaci relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'Organo di revisione, che deve essere fornito entro 5 giorni dall'invio di tutta la documentazione.

## **Art. 49**

### **Costruzione e approvazione del rendiconto di gestione**

1. Sulla base dei documenti di cui al precedente articolo, il responsabile del Servizio Finanziario predispone lo schema del rendiconto di gestione completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa e dai principi contabili, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Sindaci.
2. La proposta di deliberazione assembleare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione, dal ricevimento degli stessi, 7 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione, sono trasmessi ai Consigli Comunali di ciascun Comune aderente all'Uti almeno trenta giorni prima del termine di approvazione, mediante PEC inviata dalla Segreteria dell'Uti.
4. Il rendiconto è deliberato dall'Assemblea dei Sindaci entro i termini di cui all'art.227, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., tenuto conto della relazione dell'Organo di revisione.

## **Art. 50**

### **Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione e si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio. E' redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa per i dati di competenza. A tal fine i predetti responsabili trasmettono al responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta dello stesso ed entro i termini da questi indicati, i dati necessari.

## **Art. 51**

### **Il conto economico**

1. Il conto economico, di cui all'art.229 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., con le modalità contenute nel principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale Allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa per i dati di competenza. A tal fine i predetti responsabili trasmettono al responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta dello stesso ed entro i termini da questi indicati, i dati necessari per la redazione del conto economico.

## **Art. 52**

### **Lo 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. Al fine di consentire la corretta predisposizione dello stato patrimoniale, i competenti responsabili di Area/Posizione Organizzativa corredano gli atti di liquidazione di spese afferenti a voci che compongono il patrimonio dell'Ente delle necessarie indicazioni per le scritture inventariali e, se la spesa è coperta da contributi in conto capitale, anche dell'indicazione dell'importo da rilevare nei «ratei e risconti passivi e contributi agli investimenti» nel passivo dello stato patrimoniale. Per le spese afferenti a manutenzioni straordinarie i relativi atti devono riportare l'indicazione del bene sul quale sono state effettuate. Si intendono spese per manutenzioni straordinarie quelle che hanno comportato un ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali del bene, e pertanto prodotto un effettivo significativo aumento di valore, di capacità, di produttività, di sicurezza o di vita utile del bene. Tali spese sin dall'impegno sono rilevate al titolo II del bilancio per consentire, in sede di liquidazione, la corretta rilevazione fra le immobilizzazioni e le conseguenti scritture inventariali.

3. Sono rilevati in contabilità finanziaria anche i fatti gestionali dell'esercizio riferiti al patrimonio immobiliare che non hanno dato luogo a transazioni monetarie, quali , ad esempio le permutate, le acquisizioni gratuite, le donazioni, le dismissioni di cespiti, le opere acquisite a scomputo di contributi concessori.

4. Il patrimonio dell'Ente si distingue in patrimonio finanziario e in patrimonio permanente. Per il patrimonio finanziario (crediti, disponibilità liquide, debiti) il conto del bilancio e i suoi allegati, costituiscono, di fatto, l'inventario. Per il patrimonio permanente (immobilizzazioni, rimanenze, attività finanziarie, ratei e risconti, debiti da finanziamenti, beni di terzi in uso, crediti inesigibili ecc.) è necessario invece disporre di apposite scritture inventariali.

5. Le scritture inventariali sono la fonte descrittiva e contabile valutativa per la compilazione dello stato patrimoniale relativamente al patrimonio permanente. I responsabili di Area/Posizione Organizzativa competenti in relazione ai capitoli di spesa assegnati, provvedono affinché ciascun valore incluso nel patrimonio permanente sia supportato ai fini informativi, di conciliazione e controllo da analitiche scritture descrittive ed estimative. I responsabili dell'inventario, secondo le modalità di cui all'art. 60 del presente Regolamento, garantiscono che, in sede di chiusura annuale dell'inventario, sia avvenuta la conciliazione tra il dato fisico e quello contabile, costituendo, l'inventario stesso, documento di dettaglio delle attività e passività dell'Ente e ne fornisce evidenza.

6. Lo stato patrimoniale è redatto dal Servizio Finanziario utilizzando i modelli previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., nel rispetto dei criteri contenuti nel principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale Allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., avvalendosi della collaborazione dei responsabili degli inventari, dei responsabili del patrimonio mobiliare ed immobiliare, dei responsabili degli uffici tecnici e degli altri responsabili di Area/Posizione Organizzativa per i dati di competenza. A tal fine i predetti responsabili trasmettono al responsabile del Servizio Finanziario, su richiesta dello stesso ed entro i termini da questi indicati, i dati necessari a consentire l'aggiornamento dello stato patrimoniale.

## **Art. 53**

### **Stralcio dei crediti inesigibili**

1. Lo stato patrimoniale comprende anche i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. A tal fine, ferme restando le competenze dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa di cui all'art. 7, comma 2, lett. e) del presente Regolamento, il responsabile del Servizio Finanziario aggiorna annualmente ed allega al rendiconto della gestione apposito elenco di tali crediti distinto da quello dei residui attivi.

## **Art. 54**

### **Relazione sulla gestione**

1. La relazione sulla gestione è finalizzata a consentire una più agevole lettura e comprensione delle risultanze finanziarie esposte a rendiconto e a dare atto degli obiettivi raggiunti in relazione a quelli prefissati in sede di bilancio di previsione. A tale scopo espone gli eventi più significativi avvenuti nel corso dell'esercizio terminato e fornisce ogni informazione utile a descrivere l'attività svolta anche ai fini di favorire l'impostazione dell'attività futura. Riporta almeno i seguenti contenuti:

- il numero degli atti amministrativi prodotti nel corso dell'esercizio;
- la descrizione delle opere pubbliche realizzate e/o in corso di realizzazione;
- le attività svolte dall'Unione, ponendo la massima attenzione agli obiettivi raggiunti rispetto al bilancio di previsione dello stesso esercizio finanziario;
- il risultato di amministrazione;
- i trasferimenti ottenuti da parte della Regione e dei Comuni aderenti;
- l'andamento della gestione della cassa;
- l'andamento della gestione in conto residui ed in conto competenza;
- le eventuali manovre finanziarie attuate nel corso dell'esercizio finanziario;
- l'analisi e interpretazione degli indici rilevanti dal piano degli indicatori di cui all'art. 9 comma 5 del presente Regolamento.

2. La relazione sulla gestione è predisposta dal responsabile del Servizio Finanziario secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 8 del presente Regolamento.

## **Art. 55**

### **Pubblicazione del rendiconto**

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, il responsabile del Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione, nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito istituzionale dell'Unione, del rendiconto della gestione comprensivo del conto del bilancio articolato per capitoli e del rendiconto semplificato per il cittadino di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..

## **TITOLO II**

### **IL BILANCIO CONSOLIDATO**

## **Art. 56**

### **Bilancio consolidato**

1. I risultati complessivi della gestione dell'Unione e delle aziende ricomprese nell'area di consolidamento, sono rilevati mediante bilancio consolidato, secondo la competenza economica. Ai sensi dell'art. 233 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., l'Unione predispone il bilancio consolidato di gruppo con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato Allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

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

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

## Art. 57

### **Individuazione del gruppo di amministrazione pubblica e dell'area di consolidamento**

1. L'Assemblea dei Sindaci, con propria deliberazione, individua, entro il 31 dicembre di ciascun anno precedente rispetto a quello oggetto da consolidare, l'elenco degli enti che compongono il Gruppo Amministrazione Pubblica e l'elenco degli enti e società che compongono l'area di consolidamento, individuati secondo le previsioni di cui al punto 3.1 del principio applicato del bilancio consolidato Allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. In tale atto l'Assemblea dei Sindaci stabilisce, altresì, le direttive per le operazioni di consolidamento, fermi restando i principi secondo cui:

- a) i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa sono trasmessi all'Unione in qualità di capogruppo entro 10 giorni dall'approvazione dei relativi bilanci e, in ogni caso, entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento;
- b) i bilanci consolidati delle sub-holding sono trasmessi all'Unione in qualità di capogruppo entro il 20 agosto dell'anno successivo a quello di riferimento;
- c) i bilanci di esercizio e la documentazione integrativa delle società del perimetro sono trasmessi all'Unione in qualità di capogruppo entro il termine di 10 giorni dall'approvazione degli stessi.

2. Successivamente, entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di cui al precedente comma, il responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione trasmette agli enti/società da consolidare, copia della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci comprensiva di tutta la modulistica necessaria all'Unione in qualità di capogruppo per la redazione del bilancio consolidato e delle relative direttive necessarie al consolidamento.

3. La verifica di eventuali aggiornamenti degli enti componenti il Gruppo di Consolidamento rispetto a quanto indicato nella delibera di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata dall'Ufficio di Presidenza entro il 15 luglio dell'anno in cui si approva il bilancio consolidato. Qualora si verificassero degli aggiornamenti, competerà al responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione darne comunicazioni agli enti/società interessate entro 10 giorni dall'adozione dell'atto da parte dell'Ufficio di Presidenza.

## **Art. 58**

### **Predisposizione degli schemi di Bilancio consolidato ed approvazione**

1. Entro i termini stabiliti nella delibera dell'Assemblea dei Sindaci di cui al comma 1 del precedente articolo, e comunque non oltre il termine del 20 agosto di ciascun anno, i soggetti ricompresi nell'area di consolidamento trasmettono all'Unione in qualità di capogruppo, tramite il responsabile del Servizio Finanziario, tutta la documentazione necessaria al bilancio consolidato, costituita da:

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

Qualora l'organismo partecipato non abbia approvato il bilancio di esercizio dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio consolidato, dovrà trasmettere il preconsuntivo ai fini del consolidamento dei conti.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione, sulla base delle informazioni ricevute di cui al comma precedente e nel rispetto dei termini di approvazione del bilancio consolidato stabilito dall'art. 151, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., provvede a redigere lo schema di bilancio consolidato in conformità agli schemi previsti dall'Allegato n.11, al D.Lgs. n.118/2011 e s.m.i. nonchè secondo le modalità di cui ai punti 4.2 e 4.3 e 4.4 del principio applicato del bilancio consolidato Allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., e lo sottopone all'Assemblea dei Sindaci per la relativa approvazione.

3. La proposta di deliberazione assembleare e lo schema di bilancio consolidato sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d-bis), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

4. I documenti di cui al comma precedente corredati del parere dell'Organo di revisione e di tutti gli allegati previsti dalla legge, sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Unione entro la data di invio dell'avviso di convocazione dell'Assemblea dei Sindaci per l'approvazione del bilancio consolidato e comunque entro il termine previsto dalla normativa per l'approvazione.

5. I termini per l'approvazione del bilancio consolidato sono stabiliti all'art. 151, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

### **Art. 59**

#### **Pubblicazione del Bilancio consolidato**

1. Entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio consolidato, il responsabile del Servizio Finanziario provvede alla sua pubblicazione nell'apposita sezione dedicata ai bilanci del sito istituzionale dell'Unione.

### **TITOLO III**

#### **INVENTARI**

### **Art. 60**

#### **Principi generali**

1. Le scritture inventariali e patrimoniali sono effettuate in modo integrato. Le risultanze inventariali concorrono pertanto alla formazione dello stato patrimoniale ai sensi dell'art. 230, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

2. I beni e i diritti dell'Unione sono classificati ed inventariati nelle seguenti categorie:

#### **BENI IMMOBILI DEMANIALI**

- Terreni
- Fabbricati
- Infrastrutture
- Altri beni demaniali

## BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

### Terreni

- indisponibili
- disponibili
- in leasing finanziario

### Fabbricati

- indisponibili
- disponibili
- in leasing finanziario

## BENI MOBILI

- Impianti
- Macchinari
- Attrezzature industriali e commerciali
- mezzi di trasporto
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- Infrastrutture
- Diritti reali di godimento
- Altri beni materiali
- Immobilizzazioni in corso ed acconti.

3. L'inventariazione dei beni mobili e dei titoli azionari e partecipativi è a cura del consegnatario per debito di custodia, di norma l'economista dell'Ente, che si avvale della collaborazione dei dirigenti e responsabili di Area/Posizione Organizzativa cui tali beni sono dati in gestione, secondo le competenze e responsabilità indicate dal presente Regolamento. I dirigenti e responsabili di Area/Posizione Organizzativa sono tenuti a conservare gli atti costitutivi o probatori dei diritti reali e degli altri atti relativi ai beni di competenza e a comunicare al consegnatario per debito di custodia tutte le variazioni riguardanti tali beni (acquisizioni, trasferimenti, cancellazioni...).

4. L'inventariazione dei beni immobili demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili è a cura dei responsabili di Area/Posizione Organizzativa ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento, essendo gli stessi individuati quali consegnatari per debito di vigilanza a norma e secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

5. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione dello stato patrimoniale. I responsabili della tenuta degli inventari di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono tenuti a trasmettere in tempo utile per la redazione del rendiconto e comunque non oltre 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al responsabile del Servizio finanziario, copia del riepilogo degli inventari e a comunicare le variazioni sia nella consistenza che nei valori intervenute durante l'esercizio.

## **Art. 61**

### **Processo di inventariazione**

1. L'inventariazione dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente avviene attraverso le fasi di ricognizione, classificazione, descrizione e valutazione, da effettuarsi nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti. I nuovi beni sono inventariati al momento della loro acquisizione 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 degli stessi, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Opere in costruzione" e ribaltati nel conto del patrimonio alla voce "Immobilizzazioni in corso e acconti" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento.

2. La valutazione dei beni avviene secondo i criteri di cui all'allegato principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale Allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. Essa deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

## **Art. 62**

### **Beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
- f) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
- g) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 100 euro, esclusi quelli compresi nelle "Universalità di beni". Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci, con effetto dall'anno successivo.

## **Art. 63**

### **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. 64**

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

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la direzione dell'Economo, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.
3. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale.

#### **Art. 65**

##### **Passaggio dei beni demaniali al patrimonio**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù o delle pertinenze dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato, su proposta del dirigente o responsabile del servizio cui il bene risulta assegnato, con apposita deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

## **Art. 66**

### **Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili**

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

## **Art. 67**

### **Lasciti e donazioni**

1. Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede l'Assemblea dei Sindaci; con la medesima deliberazione vengono altresì fissate le destinazioni e gli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

**CAPO V**  
**AGENTI CONTABILI**

**TITOLO I**

**AGENTI CONTABILI INTERNI**

**Art. 68**

**Agenti contabili interni**

1. Sono agenti contabili interni tutti coloro che, anche se non designati con formale atto di incarico, hanno maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni di proprietà dell'Ente (agenti contabili a materia).
2. Sono agenti contabili interni:
  - gli agenti contabili per la riscossione
  - l'economista
  - i consegnatari di beni mobili per debito di custodia
  - i consegnatari di titoli azionari e partecipativi per debito di custodia
  - i responsabili dei servizi, o i soggetti dagli stessi designati che, in ragione delle competenze loro proprie, dispongono di somme o carte di credito per il funzionamento delle strutture ovvero per sostenere spese immediate ed urgenti in contanti.
3. Gli agenti contabili interni, anche se di fatto, sono assoggettati alle disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato ed a quelle del presente Regolamento e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste.
4. Gli agenti contabili per la riscossione sono nominati, di norma, con determinazione del dirigente del servizio competente alla riscossione dell'entrata medesima, che li individua personalmente e attribuisce loro l'incarico di riscuotere somme di competenza dell'Ente, la cui

natura è predeterminata con il medesimo atto. Le funzioni di agente consegnatario di beni mobili e di agente consegnatario di titoli azionari e partecipativi sono, di norma, assegnate all'economista dell'Ente, nominato dal responsabile del Servizio Finanziario. In mancanza di tali nomine, i dirigenti responsabili sono agenti contabili del denaro e dei beni pubblici che hanno in uso. I dirigenti o gli altri funzionari dagli stessi individuati, che utilizzano carte di credito sono contestualmente designati agenti contabili con il relativo provvedimento di autorizzazione. Con il medesimo provvedimento di nomina dell'agente contabile titolare viene nominato il sostituto dello stesso che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, riveste la qualifica di agente contabile, assicurando la continuità del servizio. I provvedimenti di nomina degli agenti contabili e dei loro sostituti ed ogni loro variazione sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi per opportuna conoscenza al responsabile del Servizio Finanziario e all'Organo di revisione. Gli incarichi hanno validità sino a diversa nomina. I dirigenti dei servizi ai quali l'agente contabile è assegnato hanno l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.

5. Per motivate esigenze organizzative o di servizio, l'agente contabile titolare può nominare uno o più sub-agenti contabili. In tale ipotesi, questi ultimi rispondono nell'esercizio delle proprie funzioni esclusivamente all'agente contabile principale ed a lui presentano il rendiconto della gestione affinché lo consolidi nel proprio conto mediante un prospetto analogo a quest'ultimo. L'agente contabile principale riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-agenti.

6. 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 di gestione siano in ogni momento ricollegabili con le scritture contabili dell'Ente.

7. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili dei valori e dei beni ricevuti in custodia nonché delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbiano ricevuto regolare scarico. Rispondono degli ammanchi di beni, denaro, valori anche dopo riposti nei mezzi di custodia, a meno che non dimostrino che gli stessi sono dipesi da causa a loro non imputabile. Agli agenti contabili e ai sub-agenti contabili è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

8. Gli agenti contabili, per il tramite del responsabile del Servizio Finanziario, devono comunicare alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti i propri dati identificativi e garantire il costante aggiornamento dell'anagrafe istituita presso di essa. Sono obbligati alla resa del conto giudiziale della loro gestione nel termine perentorio e con le modalità stabilite dalla legge e comunque alla cessazione del loro incarico. I conti giudiziali degli agenti contabili per la riscossione, quelli dell'economista e quello degli agenti contabili di titoli azionari e partecipativi vengono verificati dal Servizio Finanziario. I conti giudiziali degli agenti consegnatari di beni mobili per debito di custodia vengono verificati dai consegnatari per debito di vigilanza o, in assenza, dai dirigenti dei servizi competenti alla tenuta dei rispettivi inventari. I conti giudiziali degli agenti contabili a denaro e a materia devono pervenire al Servizio finanziario entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario che provvede a depositarli presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione. Gli agenti contabili sono tenuti a rispondere ad eventuali contestazioni mosse dai Servizi competenti a verificare i conti, entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento della contestazione.

9. I conti degli agenti contabili devono essere trasmessi alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti secondo le modalità previste, corredati dai documenti di seguito indicati:

- per il Conto dell'economista
  - deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
  - provvedimento di nomina dell'Economista o di legittimazione dell'incarico;
  - deliberazioni di reintegrazione del fondo economale intervenute nell'esercizio finanziario;
  - eventuali deliberazioni con le quali sono state disposte anticipazioni straordinarie all'Economista (in mancanza dichiarazione negativa);
  - registro delle spese economali;
  - verbali delle verifiche trimestrali condotte sulla cassa economale dall'organo di revisione.
  
- per il Conto dei consegnatari di beni
  - deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
  - provvedimento di nomina del consegnatario o di legittimazione dell'incarico;
  - registri di inventario e lista di carico di inizio e fine esercizio;
  - verbali di eventuali passaggi di consegne in corso d'esercizio;
  - verifiche amministrative e contabili effettuate;
  - discarichi contabili (per annullamento, variazioni e simili);

- scarichi amministrativi (per smarrimenti, deterioramenti, furti e simili).

- per il Conto degli agenti della riscossione

- deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
- provvedimento di nomina dell'agente o di legittimazione all'incarico
- lista di carico dei valori di inizio e fine esercizio;
- verbali di eventuali passaggi di consegne in corso di esercizio;
- verifiche amministrative e contabili effettuate.

- per il Conto dei consegnatari di beni per le partecipazioni societarie o di titoli azionari

- deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
- provvedimento di nomina del consegnatario o di legittimazione dell'incarico;
- lista di carico dei valori di inizio e fine esercizio;
- verbali di eventuali passaggi di consegne;
- verifiche amministrative e contabili effettuate;
- dichiarazione di avvenuta comunicazione delle partecipazioni agli organi centrali (Consoc);

10. All'atto del passaggio delle funzioni, gli agenti contabili interni di cui al presente articolo che cessano, devono procedere alla consegna degli atti e dei valori attribuiti al subentrante, alla presenza del responsabile del Servizio finanziario. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, dal titolare subentrante e vistato dal responsabile del Servizio finanziario. Tale verbale deve essere conservato agli atti. Gli agenti che subentrano non assumono le proprie funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna dei valori, dei beni e di ogni altra consistenza. Della presa in consegna è redatto apposito verbale. Il passaggio può avvenire con la clausola della riserva, che deve essere sciolta dal subentrante a ultimazione della ricognizione dei beni, la quale deve avvenire non oltre tre mesi dalla sottoscrizione del verbale stesso.

## **Art. 69**

### **Agenti contabili per la riscossione**

1. Gli agenti contabili per la riscossione, nominati con le modalità di cui al comma 4 del precedente articolo, possono riscuotere entrate che, per loro natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono essere versate dal debitore direttamente al tesoriere. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti o ad amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
2. L'affidamento della riscossione di entrate comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta agli agenti riscuotitori dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa ad essi non imputabile, pertanto la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a loro carico.
3. Per ogni incasso viene emessa, in duplice copia, numerata progressivamente e datata, una ricevuta da consegnare all'utente esterno/interno, l'altra da conservarsi in atti. Allo scopo gli agenti sono dotati di appositi bollettari preventivamente numerati in sistema progressivo e vidimati dal responsabile del Servizio finanziario. La presa in carico dei bollettari è effettuata previa compilazione di apposito verbale di consegna, in cui deve anche essere indicato il numero di ciascun bollettario, nonché il numero della prima e dell'ultima bolletta. Le copie delle bollette (figlie) restano in dotazione all'agente riscuotitore a corredo e giustificazione della propria contabilità. Le bollette devono riportare la data della riscossione, il cognome e nome della persona che effettua il versamento, la causale della riscossione, l'importo del versamento in cifre e lettere, la firma dell'agente riscuotitore. Sull'ultima bolletta emessa deve essere apposta la dicitura "Ultima riscossione dell'esercizio \_\_\_\_\_ Bolletta n. \_\_\_\_\_" e riportato il totale delle riscossioni risultanti. Gli agenti riscuotitori che utilizzano sistemi informatici possono consegnare le relative stampe dei registri contabili.

4. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti riscuotitori al tesoriere non oltre 7 giorni lavorativi dall'avvenuta riscossione. E' vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate.

5. Le somme introitate, corredate dalla relativa documentazione, vengono registrate dagli agenti nel libro di cassa , nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate. Gli agenti sono tenuti a conservare le quietanze del tesoriere.

6. Gli agenti contabili per la riscossione presentano al responsabile del Servizio finanziario il rendiconto delle somme riscosse e versate, suddivise per tipologia, con allegata copia degli ordinativi d'incasso, entro il 15 del mese successivo alla fine di ogni trimestre. Il rendiconto è approvato dal responsabile del Servizio finanziario, previo controllo della relativa regolarità.

## **Art. 70**

### **Economo**

1. Nell'ambito dell'Area Servizi finanziari e tecnici dell'Ente è istituito, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., il servizio di economato al quale è preposto un responsabile che assume la qualifica di economo ed è nominato dal dirigente dell'Area Servizi finanziari e tecnici dell'Ente secondo le modalità di cui del presente regolamento.

2. L'economo dispone il pagamento e/o il rimborso delle spese economali, ovvero di spese di modesta entità , per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si debba provvedere immediatamente, allorchè ricorrano le seguenti circostanze:

- sussista la necessità di una 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;
- le forniture riguardino beni di consumo immediato o comunque non soggetti ad ammortamento e/o prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco di una giornata lavorativa.

L'economo procede inoltre alle anticipazioni di spesa di missioni o trasferte a favore dei dipendenti o degli amministratori. Provvede altresì all'incasso dei proventi dei servizi e delle prestazioni la cui riscossione è affidata al servizio di economato o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione, o, ancora, di altri incassi di natura occasionale.

3. Per le spese economali come individuate al precedente comma 2, si prescinde dall'applicazione delle modalità di scelta del contraente previste dalla normativa in materia di attività contrattuale, dall'acquisizione del CIG e dalla richiesta del DURC per la verifica dei pagamenti.

4. L'economista provvede al pagamento delle spese economali di cui ai commi precedenti, sia mediante anticipazione che mediante rimborso, tramite buoni di pagamento, esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di PEG e previa acquisizione del loro nulla osta a procedere. Le spese economali possono essere disposte dall'Economista secondo le seguenti modalità:

- in contanti in forma diretta presso lo sportello della cassa;
- con accreditamento in conto corrente bancario attraverso strumenti telematici.

5. Per il pagamento delle spese economali di cui ai commi precedenti, è concesso alla cassa economale un fondo di anticipazione annuale, disposto con l'atto di approvazione del bilancio di previsione non superiore a euro 10.000,00. A fronte di tale stanziamento, all'inizio di ogni esercizio, il Servizio finanziario, con proprio provvedimento, impegna l'anticipazione sul pertinente titolo relativo alle spese per servizi per conto di terzi ed emette il mandato di pagamento a favore dell'economista per l'intero importo o per una parte di esso. Presso il tesoriere è istituito apposito conto corrente intestato all'Economista in cui confluiscono le anticipazioni e i mandati emessi dal Servizio finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e di quelle di missione o trasferta. Il fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal dirigente del Servizio finanziario. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione uso diverso da quello per le quali sono state concesse.

6. Qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi, per far fronte a eventuali spese che eccedono il limite massimo previsto dal Regolamento di economato, l'economista può dare corso a specifiche anticipazioni di somme nei seguenti casi:

- a. quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
- b. per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili.

In tali casi, il responsabile di PEG che propone il pagamento adotta apposito atto autorizzativo, nel quale specifica il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata non oltre un mese. Il versamento dell'anticipazione avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'economista e quietanzata dal richiedente.

Delle spese effettuate di cui al presente comma è tenuta apposita contabilità. Le spese di cui al presente comma sono comunque soggette al rispetto dei vincoli previsti dal D.Lgs. 50/2016 per le acquisizioni effettuate in regime di amministrazione diretta.

7. La cassa economale ha l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate, quelle pagate ed il saldo generale di cassa.

8. Il rendiconto delle spese economali viene presentato al responsabile del Servizio finanziario entro 15 giorni dalla chiusura di ogni mese, con allegati i buoni di pagamento emessi e gli eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti. Il responsabile del Servizio finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità tecnica del rendiconto, lo approva e ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore degli agenti individuati delle somme pagate, con imputazione alle voci di spesa sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato al tesoriere, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.

## **Art. 71**

### **Consegnatari di beni mobili e di titoli azionari e partecipativi per debito di custodia**

1. Tutti coloro che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente e ne hanno la custodia sono agenti contabili consegnatari per debito di custodia e sono soggetti alla disciplina di cui al presente Regolamento. Tutti coloro che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente per il loro utilizzo, sono consegnatari per debito di vigilanza, non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

2. Le funzioni di agente contabile consegnatario di beni mobili per debito di custodia dell'Ente sono di norma assegnate all'economo. Egli ha il compito di:

- conservare e gestire i beni dell'Ente ed i magazzini in cui gli stessi sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ai consegnatari per debito di vigilanza o ai dirigenti e responsabili dei servizi competenti, curandone il passaggio di consegna mediante emissione di buoni di carico e scarico, nei quali sono riportati la descrizione, la data, la quantità, il valore, il centro di costo di riferimento e le sottoscrizioni dei consegnatari per debito di vigilanza;
- provvedere alla manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio e alla conservazione delle collezioni;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e assicurare il regolare funzionamento delle fotocopiatrici e delle altre dotazioni assegnate agli uffici;
- vigilare sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive;
- rilevare il livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento delle attività dell'Ente;
- concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
- proporre, su segnalazione degli utilizzatori, la dismissione dei beni divenuti inutili.

Gli agenti contabili consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili dei valori e dei beni ricevuti in custodia ai sensi di cui al presente regolamento. Non sono invece direttamente e personalmente responsabili di ammanchi di beni o di danni agli stessi arrecati dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Per motivate esigenze organizzative o di servizio, gli agenti consegnatari per debito di custodia dell'Ente possono, ai sensi del presente regolamento, nominare uno o più sub-agenti contabili, i quali rispondono nell'esercizio delle proprie funzioni esclusivamente all'agente contabile principale ed a lui presentano il rendiconto della gestione affinché lo consolidi nel proprio conto.

3. I consegnatari per debito di vigilanza hanno il compito di:

- utilizzare i beni ricevuti in uso secondo le regole del buon senso comune;
- rispettare le regole per l'utilizzo del bene;
- concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
- comunicare, per il tramite del dirigente del servizio di appartenenza e al consegnatario per debito di custodia, ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati e sulla loro dislocazione;
- restituire, per il tramite del dirigente, al consegnatario per debito di custodia, i beni divenuti inutili.

La consegna dei beni per debito di vigilanza avviene, di norma, sulla base di apposito verbale, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dall'economista, in qualità di agente per debito di custodia consegnante, dal consegnatario per debito di vigilanza e dal responsabile del servizio, se diverso da quest'ultimo. Il verbale di consegna deve contenere le seguenti indicazioni:

- generalità del consegnatario
- qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- destinazione dei beni, specificando l'ufficio e il locale in cui si trovano.

Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna.

L'eventuale passaggio dei beni ricevuti in uso tra consegnatari per debito di vigilanza è autorizzato dall'economista. A tal fine è redatto apposito verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

I consegnatari per debito di vigilanza sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza e del loro spostamento, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne.

Non è ammesso il discarico degli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione,

perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci, su proposta dell'agente contabile per debito di custodia , sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile. I consegnatari per debito di vigilanza non sono, invece, direttamente e personalmente responsabili di ammanchi di beni o di danni agli stessi arrecati , dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare restituzione.

4. I titoli azionari e partecipativi sono compresi tra i beni mobili dell'Ente. Le funzioni di agente contabile consegnatario di azioni e valori dell'Ente sono di norma assegnate all'economista e comportano gli obblighi e le responsabilità previste per l'agente contabile consegnatario di beni mobili per debito di custodia. L'agente contabile consegnatario di azioni e valori ha il compito di compilare un registro nel quale sono indicate, separatamente, per ogni tipologia di titoli posseduti, il numero dei titoli posseduti dall'Ente, il luogo di conservazione e il valore ad inizio e termine di ogni anno. A parte vanno evidenziate le variazioni intervenute e le ragioni che le hanno causate.

5. Ferme restando le competenze e responsabilità dei consegnatari per debito di vigilanza di cui al precedente comma 3, competono all'economista dell'Ente, in qualità di consegnatario per debito di custodia dei beni mobili e dei titoli azionari e partecipativi, la conservazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili dell'Ente e, più in particolare:

- la tenuta e l'aggiornamento annuale dei registri inventariali;
- il giornale di entrata e uscita;
- il rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni, ogni cinque anni.

## **Art. 72**

### **Compiti dei responsabili di Area/ Posizione Organizzativa che non rivestono la qualifica di agente contabile**

1. I dirigenti e i responsabili di Area/ Posizione Organizzativa dell'Ente, che non rivestono la qualifica di agente contabile e non sono tenuti alla resa del conto giudiziale:

- sorvegliano sul corretto uso dei beni assegnati ai propri servizi , indicando le misure idonee ad assicurarne la conservazione e la custodia;

- curano il passaggio di consegna dei beni mobili agli utilizzatori finali;
- valutano le eventuali residue capacità di utilizzo dei beni non più utilizzabili o utilizzati oppure la loro restituzione al consegnatario con debito di custodia;
- comunicano al consegnatario con debito di custodia ogni variazione che in corso d'anno intervenga sulla consistenza dei beni affidati agli utilizzatori finali e alla loro dislocazione;
- svolgono le funzioni e rivestono le responsabilità di consegnatari per debito di vigilanza laddove questi non siano stati individuati.

2. I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei responsabili di Area/Posizione Organizzativa, ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento. La consegna dei beni avviene sulla base di apposito verbale redatto secondo le modalità di cui al comma 3 del precedente articolo.

## **TITOLO II**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 73**

##### **Principi generali**

1. Il servizio di tesoreria dell'Unione è affidato ai soggetti abilitati indicati all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
2. I compiti e le responsabilità del tesoriere sono disciplinati dalle norme, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché dalle disposizioni speciali contenute nella convenzione e nelle condizioni di offerta presentate dal tesoriere stesso in sede di gara.

## **Art. 74**

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

1. L'affidamento del servizio di tesoreria può, su richiesta di uno o più Comuni aderenti all'Unione, previa apposita deliberazione di autorizzazione dell'Assemblea dei Sindaci, essere esteso a favore degli stessi .
2. Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”, essendo esclusa, in capo all'istituto tesoriere, l'assunzione del “rischio operativo”, come definito dall'art. 3, comma 1 lett. zz) del citato decreto, l'attività di tesoreria costituisce appalto di servizi. Il servizio è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni per l'affidamento di servizi a titolo oneroso.
3. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Assemblea dei Sindaci dell'Unione, con eventuali sezioni separate per ciascuno degli Enti interessati nel caso di servizio svolto per più Comuni.
4. E' consentita la facoltà del rinnovo di cui all'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, se prevista nel contratto originario.

## **Art. 75**

### **Vigilanza sul servizio di tesoreria**

1. La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria è esercitata dal Presidente dell'Unione, o suo delegato, dal Direttore Generale, dal responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine possono essere effettuate verifiche periodiche per accertare la regolarità del funzionamento del servizio.
2. L'Organo di revisione economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, nonché alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
3. Possono essere effettuate verifiche straordinarie in qualunque momento e comunque a seguito di cessazione dalla carica della persona del Presidente dell'Unione o di altro componente dell'Assemblea dei Sindaci, alla presenza degli amministratori uscenti e di quelli entranti, del direttore generale, del responsabile del Servizio Finanziario e dell'Organo di revisione dell'Ente.

4. Di ogni verifica straordinaria viene redatto verbale in duplice copia, una per il tesoriere ed una per l'Unione, firmato dal Presidente dell'Unione, dal responsabile del Servizio Finanziario, dal Presidente dell'Organo di revisione dell'Unione e dal tesoriere.

## **Art. 76**

### **Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere sono di competenza esclusiva del responsabile del Servizio Finanziario. A nessun servizio dell'Ente è consentito trasmettere direttamente al tesoriere ordinazioni di operazioni contabili, con la sola eccezione dell'economista, del suo sostituto e degli incaricati interni della riscossione limitatamente a quanto indicato ai successivi commi 3 e 4.

2. E' compito del Servizio Finanziario il riscontro di tutte le operazioni contabili eseguite dal tesoriere.

3. L'economista attiva presso il tesoriere un conto corrente ad esso intestato sul quale possono operare esclusivamente l'economista ed il suo sostituto. Con cadenza fissata nel regolamento di economato, l'economista ovvero il suo sostituto devono versare sul predetto conto corrente le somme incassate direttamente compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discharge. Sul e dal medesimo conto corrente:

- confluiscono le anticipazioni e i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e di quelle di missione o trasferta
- viene ordinato, da parte dell'economista ovvero dal suo sostituto, il prelievo delle somme necessarie per far fronte alle spese di competenza.

L'economista può utilizzare i servizi telematici per la consultazione e la gestione del conto corrente economale.

4. Gli incaricati interni della riscossione versano interamente le somme direttamente riscosse sul conto di tesoreria dell'Ente non oltre 7 giorni lavorativi dall'avvenuta riscossione. E' vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme incassate.

5. Presso il tesoriere è, di norma, aperto un conto corrente infruttifero cui confluiscono le somme versate dagli operatori economici o dagli utenti esterni a titolo di deposito cauzionale.

## **Art. 77**

### **Anticipazioni di tesoreria**

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

2. A tale fine, l'Assemblea dei Sindaci, in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, delibera di richiedere al tesoriere un'anticipazione di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo esercizio precedente e/o diversa normativa di legge vigente.

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

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

**CAPO VI**  
**LA REVISIONE**

**TITOLO I**  
**ORGANO DI REVISIONE**

**Art. 78**

**Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art. 239 , 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

**Art. 79**

**Elezione - Accettazione della carica**

1. La nomina ed elezione dell'Organo di revisione avviene con le modalità stabilite dalla normativa regionale o statale di settore vigente al momento della nomina.
2. Con la deliberazione di nomina viene fissato il compenso spettante all'Organo di revisione nel rispetto dei limiti di spesa fissati dalla legislazione vigente in quel momento.
3. Per le cause di incompatibilità, ineleggibilità e di cessazione si rinvia a quanto previsto negli art. 235 e 236 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

**Art. 80**

**Stato giuridico dei revisori**

1. I revisori dei conti, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.

2. I revisori dei conti, altresì:

- sono tenuti al segreto d'ufficio e rispondono delle loro affermazioni espresse in forma sia scritta sia verbale.
- adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario
- hanno diritto di accesso agli atti secondo quanto stabilito dallo Statuto;
- non possono assumere, nel periodo di vigenza della carica, incarichi professionali retribuiti o meno presso l'Ente di appartenenza.

### **Art. 81**

#### **Funzione di collaborazione e di controllo e vigilanza**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto, l'Organo di revisione collabora con l'Assemblea dei Sindaci ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. La collaborazione dell'Organo di revisione con l'Assemblea dei Sindaci si esplica per il tramite del Presidente dell'Unione o suo delegato.
3. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

### **Art. 82**

#### **Pareri dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sulle delibere dell'Assemblea dei Sindaci, entro sette giorni dalla notifica di richiesta da parte del Presidente dell'Unione, o suo delegato, prima dell'invio alla segreteria dell'Ente.
2. In casi di urgenza il termine di cui al comma precedente è ridotto a tre giorni.

### **Art. 83**

#### **Modalità di espletamento delle funzioni dell'Organo di revisione**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente. Può partecipare a tutte le riunioni dell'Assemblea dei Sindaci e, a tal fine, riceve comunicazione dei relativi ordini del giorno. All'organo di revisione sono altresì trasmesse, da parte del responsabile del Servizio Finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere che comportano impegni di spesa.

### **Art. 84**

#### **Cessazione dalla carica**

1. I revisori cessano dalla carica in tutti i casi previsti dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e in caso di impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 20 giorni.

**CAPO VII**  
**NORME FINALI**

**Art. 85**

**Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento sarà trasmesso, per un parere preventivo, all'Organo di revisione e, divenuto esecutivo, consegnato al Segretario dell'Unione, ai responsabili di Area/Posizione Organizzativa, all'economista, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARBONE ANTONIO MARIA

CODICE FISCALE: CRBNNM65B11H501E

DATA FIRMA: 27/09/2019 09:21:10

IMPRONTA: 1C8133589439411A65A444AF793B7B71D849519B651EF51DE8FF97FCB06F4CCA  
D849519B651EF51DE8FF97FCB06F4CCA9324B7E77E6C28DD7E067162B94C93FE  
9324B7E77E6C28DD7E067162B94C93FE7C56581B324BC0CA550DF17985D651F2  
7C56581B324BC0CA550DF17985D651F26A18FC48AFB98111AA0E66BF70726B48

NOME: DIPIAZZA ROBERTO

CODICE FISCALE: DPZRRRT53B01A103I

DATA FIRMA: 27/09/2019 12:04:22

IMPRONTA: 1407438EDC87911946BC06753F773D84B8EA4270EA1D92826269C5E26920A595  
B8EA4270EA1D92826269C5E26920A5956619A0730EC1C2EEB8B78DD105624BA9  
6619A0730EC1C2EEB8B78DD105624BA951164471745FC7D7A9BFA3ADEE2AE86C  
51164471745FC7D7A9BFA3ADEE2AE86CD33BCBAFB4FF58F5235E21899ECA5E6B